

Eötvös Loránd Tudományegyetem

12/2017. (XI. 6.) számú kancellári utasítás¹
AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS
LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

¹ Hatályon kívül helyezte a 6/2024. (II. 15.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2024. II. 20. napjától.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések

1.1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

1.1.1. A leltározási szabályzat hatálya

1.2. A leltározás alapfogalmai

1.2.1. A leltározás célja

1.2.2. A leltározás fogalma

1.2.3. A leltár fogalma, tartalma

1.2.4. A leltár fajtái

1.2.5. A leltárfelvétel módja, módszerei

1.2.6. Leltározási és leltárkészítési kötelezettség

1.2.7. Leltározási ütemterv

1.2.8. Leltározási utasítás

1.2.9. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

1.2.10. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

2. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

2.1. A Kancellár feladata és felelőssége

2.2. A leltározás vezetőjének feladata és felelőssége

2.3. Keretgazda feladata és felelőssége

2.4. Szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége

2.5. Leltárellenőr feladata és felelőssége

2.6. A leltározó és a leltárfelelős feladata és felelőssége

2.7. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezetőik feladata

3. A leltározás végrehajtásának előkészítése

3.1. A leltározás előkészítése

3.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése

3.1.2. Személyi feltételek biztosítása

3.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása

3.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása

3.2. Egyéb előkészítési feladatok

3.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

3.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok

3.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

4. A leltározás végrehajtása

4.1. A mérlegtételek alátámasztása leltárral, eszközök és források leltározása

4.1.1. Befektetett eszközök

4.1.1.1. Immateriális javak

4.1.1.2. Tárgyi eszközök

4.1.1.3. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározása

4.1.2. Forgóeszközök

4.1.2.1. Készletek

4.1.2.2. Követelések

4.1.2.3. Pénzeszközök

4.1.2.4. Aktív időbeli elhatárolások

4.1.3. Saját tőke

4.1.4. Kötelezettségek

4.1.5. Passzív időbeli elhatárolások

4.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

4.3. A piaci értékelésbe bevont eszközök leltározásának dokumentálása

4.4. Leltározás során alkalmazott nyomtatványok, dokumentumok és azok kezelése

5. Mérlegtételek értékelése

6. A leltározási bizonylatok megőrzése

7. A leltárkülönbözetek (hiány és többlet) megállapításának, egyeztetésének és rendezésének módja, felelősség a leltárhiányért

7.1. Leltárkülönbözetek megállapításának szabályai

7.2. Leltár felvétel adatainak feldolgozása, kiértékelése

7.3. A leltárhiányért való felelősség

8. Záró rendelkezések

1. Általános rendelkezések

Az ELTE eszközök és források leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Szt.), továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz.) alapján a következők szerint határozom meg:

1.1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

Áhsz. 22. §:

„11. A mérleg alátámasztása leltárral

22. § (1) Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

(2) A leltározás végrehajtását az Szt. 69. § (1)-(3), valamint (5) és (6) bekezdése szerint kell végrehajtani azzal, hogy

a) a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és

b) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

(3) A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.”

Szt. 69. § (1)-(3) és (5)-(6) bekezdése:

„A mérlegtételek alátámasztása leltárral

69. § (1) 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 - az (5) bekezdés figyelembevételével - a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítése keretében a vállalkozónak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

(3) Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valóságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

(4) ...

(5) A vállalkozó - a (3)-(4) bekezdéstől eltérően - az üzleti év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

(6) A vállalkozó nem alkalmazhatja az (5) bekezdésben foglaltakat, ha árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.”

1.1.1. A leltározási szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és a vagyonkezelésében vagy használatában lévő eszközökre és forrásokra.

A könyvtári állományok leltározásáról az Egyetemi Könyvtár és Levéltár szabályzata rendelkezik.

1.2. A leltározás alapfogalmai

1.2.1. A leltározás célja

Az eszközök és források leltározási szabályzatának célja, hogy az Egyetemenél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra. A Szt. 14. § (5) bekezdésében előírja, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni „az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát”.

A leltározás célja az Egyetem tulajdonában, kezelésében, illetve használatában lévő vagyon mennyiségben és értékben történő számbavétele.

1.2.2. A leltározás fogalma

A leltározás az Egyetem tulajdonában, kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, és a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözetek – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése, továbbá a mennyiségi adatok és az értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

1.2.3. A leltár fogalma, tartalma

A leltár a könyvviteli mérleg alapdokumentuma. A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalóság érvényesüljön.

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

A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását, a tényleges eszköz- és forrás állományok megállapítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- az állami tulajdon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából,
- leltározott mennyiségek értékeléséből.

A leltározás lebonyolítása során:

- meg kell állapítani az adott eszköz leltározáskori mennyiségét,
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök, azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e,
- a leltáríveket alá kell írni,
- a leltárívek és jegyzőkönyvek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltárt ki kell értékelni, és a leltár felvétel időpontjától számított 45 naptári napon belül meg kell állapítani a könyvszerinti eszközzel szemben talált hiányt és többletet, továbbá a megállapított eltérések okait jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

1.2.4. A leltár fajtái

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tární az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

Folyamatos leltározás feltétele

- a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek, az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét az Egyetem egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban – egy éven belül – kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás

- fordulónapi leltározás esetén a leltározást – az Egyetem egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal – a fordulónapon kell elvégezni úgy, hogy azon a napon, a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön. A mérleget alátámasztó fordulónapi leltározás időpontja mindig a beszámolási év utolsó napja, azaz december 31.-e.

Vagyonmegállapító (mérleg)leltár, amely az Egyetem éves mérlegének valódiságát alátámasztó dokumentáció.

Átadó-átvevő leltár, az anyagilag felelős közalkalmazottak személyében bekövetkezett változások esetén készítendő. Ez a dokumentum az átadó-átvevő elszámoltatásának, anyagi és büntetőjogi felelősségének az alapokmánya. Elkészítéséért **a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.**

Elszámoltató leltár, az eszközökért, készletekért felelős egy adott személy rendkívüli ellenőrzése, ennek elrendelése **kancellári hatáskör.**

Idegen eszközök leltára, az Egyetem területén, más tulajdonában vagy vagyionkezelésében lévő vagyontárgyakról kell készíteni.

Teljes leltár, amely valamennyi eszközt és forrást tartalmaz, az idegen eszközöket is.

Részleltár, meghatározott eszközfeleségről vagy egy adott leltárkörzeten felvett leltár.

1.2.5. A leltárfelvétel módja, módszerei

A mérlegben szereplő eszközök és források leltározása történhet mennyiségi felvétellel és egyeztetéssel. Egyeztetés alapján, akkor készíthető el a leltár, ha a leltározandó eszközök és források természetes mértékegységben nem értelmezhetőek.

Mennyiségi felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámolással, illetve méréssel. Mennyiségi felvétel esetén a leltározónak ellenőrizni-e kell, hogy a leltározott eszköz teljesértékű-e. A leltárfelvételt a központi nyilvántartásban lévő mértékegységgel azonos mértékegységben kell végrehajtani.

Módszerei:

- nyilvántartásoktól független felvétel, (az összes leltározandó eszközféleség megszámolása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra);
- nyilvántartásokon alapuló leltározás, (az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a feltalálható mennyiségekkel).

Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival, de ez a módszer, csak akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

Módszerei:

- belső egyeztetés, a rendelkezésre álló információk alapján;
- egyeztető levél, a követelések és kötelezettségek leltározására szolgáló dokumentum;
- személyes egyeztetés, tételes egyeztetés a vevő vagy szállító partnerrel, melyről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, melyben az egyeztetés tényét, az egyezőség meglétét dátum és aláírások feltüntetésével igazolni kell;
- nem gazdasági kapcsolatokból származó követelések, kötelezettségek egyeztetése, adósok, bevallások befizetési adatainak egyeztetése a könyvviteli adatok és az analitika, illetve a bevallások alapján;
- speciális egyeztetések, saját tőke, tartalékok, aktív és passzív pénzügyi elszámolások esetén.

1.2.6. Leltározási és leltárkészítési kötelezettség

Szt. 15. § (3) bekezdés:

„ A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. ... (a valódiság elve).”

A leltározási és leltárkészítési kötelezettség az Egyetem valamennyi eszközére és forrására kiterjed, függetlenül attól, hogy a mérlegben értékkel szerepelnek-e vagy sem.

1.2.7. Leltározási ütemterv

Az ütemterv (1. számú melléklet) összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőzően a Gazdasági Főigazgatónak, mint a leltározás vezetőjének, el kell készítenie, és a Kancellárnak jóvá kell hagyni.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- milyen eszközök és források körére terjed ki a leltározás,
- a leltározási tárolóhelyeket, a felelős szervezeti egységek nevét,
- a leltározás fordulónapját meghatározva,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltárellenőrzés megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemtervtől 30 napon belül a számviteli feladatokért felelős vezető jóváhagyásával, azt követően csak kancellári engedéllyel, vagy a Kancellár utasítása alapján lehet eltérni.

1.2.8. Leltározási utasítás

A leltározási utasítás tartalmazza a jóváhagyott ütemtervet, mely a jóváhagyást követően minden évben kancellári körlevélként kerül kiadásra. A körlevélben a Kancellár elrendeli a leltározási körzetekben a leltározást. A leltározási utasítást legkésőbb a leltározás megkezdése előtt 15 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást központi iktatáson - ez minősül átvételi elismervénynek - keresztül kell megküldeni:

- a keretgazdáknak, akik kötelesek gondoskodni arról, hogy
 - a hozzájuk tartozó egységek vezetői,
 - a kinevezett leltárfelelősök (eszközfelelősök),
 - a megbízott leltározóka dokumentumot haladéktalanul megismerjék;
- a leltárellenőröknek.

1.2.9. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről és az eszközök leltározásáról.

A leltárfelelős kinevezése **a szervezeti egység vezetőjének felelőssége**, annak elmaradása esetén a szervezeti egység vezető felelős a rábízott vagyonért.

Új leltározási körzet (leltári tárolóhely) kiadásáról a szervezeti egységvezető(k) kezdeményezése alapján **a számviteli feladatokért felelős vezető gondoskodik**.

Leltározási körzetet megszüntetni szintén a szervezeti egységvezető kezdeményezésére, de csak akkor lehet, ha a rajta lévő eszközök számviteli rendezése megtörtént (selejtezés, értékesítés, átadás más szervezeti egység részére).

1.2.10. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyetemnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkozóan megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljes körűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a bizonylatok (leltárfelvételi ívek) és az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről.

A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmény, hogy a leltár a következőket tartalmazza:

- az Egyetem megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (tárolóhely) megjelölését,
- a bizonylatok (leltárívek) sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetnek (hiányok, többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltárral szemben támasztott alaki követelmény:

- a teljesség, valamennyi eszközt és forrást tartalmazzon;
- a valódiság, a tényleges mennyiséget és a jól megállapított értéket tükrözze;
- világosság, áttekinthető és részletes legyen;
- a bruttó elv érvényesüljön, partnerrel szemben fennálló követelések és kötelezettségek össze nem vonhatóak, azokat külön kell megjeleníteni.

2. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

2.1. A Kancellár feladata és felelőssége

A leltározással kapcsolatban a Kancellár hatáskörébe tartoznak a következő feladatok:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje, az éves leltározási ütemterv jóváhagyása (1. számú melléklet),
- a leltározási utasítások kiadása (minden tárgyévet megelőző évben kiadott kancellár körlevélben - előkészíti a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság),
- a leltározásért felelős személy, a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság javaslatára,
- a leltárellenőr kijelölése és megbízása (3. számú melléklet) Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság javaslatára,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság javaslatára,
- leltárhiány esetén döntés a felelősségrevonás és kártérítés érvényesítéséről, ennek **végrehajtásáért az igazgatási vezető a felelős**,
- a Gazdasági Főigazgató által felterjesztett leltáreltérések számviteli nyilvántartásának engedélyezése.

A Kancellár felelőssége, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a nemzeti tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

2.2. A leltározás vezetőjének feladata és felelőssége

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv összeállítása és előterjesztése a Kancellár felé,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása,
- a leltár kiértékelése, eltérések rendezésének előterjesztése a Kancellár felé,
- eltérések könyvviteli rendezése.

2.3. Keretgazda feladata és felelőssége

A nemzeti vagyon védelmének biztosítása érdekében köteles a tudomására jutott hiányok keletkezésének kivizsgálására, az előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetésére (pld. kulcskezelés rendjének megfelelő kialakítása, otthoni munkavégzéshez engedélyek kiadása, stb.).

Javaslattétel a leltári eltérések rendezésére, anyagi felelősségrevonás kezdeményezése a Kancellár felé.

2.4. Szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége

A szervezeti egység vezetőjének feladata és egyben felelőssége a szervezeti egység jellegzetességeinek figyelembe vételével az optimális számú leltárfelelős (eszközfelelős) kinevezése (6. számú melléklet) a leltárkörzetben dolgozók közül, a leltározók megbízása (3. számú melléklet). Megszűnő leltárfelelősi megbízás esetén haladéktalanul gondoskodnia kell új leltárfelelős (eszközfelelős) megbízásáról és a folyamatos vagyongörzést biztosító átadó-átvevő leltár végrehajtásáról (2. számú melléklet). Valamint feladata a leltáreltérések (hiány vagy többlet) okainak 8 napon belüli indoklása.

A szervezeti egység vezetője anyagilag felelős az irányítása alá tartozó egység(ek) kezelésébe adott eszközök, készletek megörzéséért, az Egyetem tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő állami és idegen vagyon megörzéséért.

Ennek keretében köteles megszervezni a vagyontárgyak kezelésének és megörzésének rendjét, a munkahelyi nyilvántartások vezetését.

Gondoskodnia kell a leltárfelelős (eszközfelelős) kinevezéséről, végre kell hajtania az ütemterv szerinti leltárakat, biztosítania kell a leltárellenörzés lefolytatásának zavartalanságát.

Indokolnia kell a leltár során feltárt eltéréseket, továbbá kezdeményeznie kell a keretgazda felé a hiányok miatti felelősségre vonást.

2.5. Leltárellenör feladata és felelőssége

Az állami tulajdon védelme és a mérlegvalódiság biztosítása érdekében különös gondot kell fordítani a leltározással kapcsolatos feladatok végrehajtására és annak ellenörzésére.

A leltár ellenörzése a Számviteli Osztály feladata, a szervezeti egységek vezetői kötelesek biztosítani a leltárellenörök zavartalan munkavégzését, az ellenörzés meghatározott, előre egyeztetett időben történő elvégzésének feltételeit.

A leltárellenör feladata:

- ellenörzi a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén, a leltározó(k) megbízólevelük meglétét, a leltárfelelős kinevezési okmányát,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenörzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenörzi még a következőket:
 - a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen (az egyedi tárgyi eszközök 20 %-át köteles ellenörizni),
 - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén köteles a hiányt/többletet jegyzőkönyvben rögzíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

2.4. A leltározó és a leltárfelelős feladata és felelőssége

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény:

„77. A megőrzési felelősség

180. § (1) A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

(2) Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

(3) A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. A dolog több munkavállaló részére, megőrzés céljából történő átadásánál a jegyzéket vagy elismervényt valamennyi átvevő munkavállalónak alá kell írnia. A munkavállaló meghatalmazhatja az átvevőt, hogy a dolgot helyette és nevében átvegye.

(4) A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékezelőt a (3) bekezdésben foglaltak szerinti jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

(5) A munkáltató bizonyítja az (1) és a (3) bekezdésben meghatározott feltételek meglétét és a kárt.

(6) Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a munkavállaló mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

78. Több munkavállaló együttes felelőssége

181. § (1) A kárt a munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

(2) A kárt a munkavállalók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

(3) A több munkavállalónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a munkavállalók munkabérük arányában felelnek.

(4) Egyetemleges kötelezésnek van helye, ha a kárt többen szándékosan okozták.

79. Felelősség a leltárhiányért

182. § (1) A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.

(2) A leltárhiányért való felelősség feltétele

a) a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,

b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,

c) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá

d) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

(3) Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a felelősség további feltétele, hogy a leltárhiányért felelős munkavállaló az adott munkakörben vagy munkahelyen történő foglalkoztatáshoz írásban hozzájáruljon.

183. § (1) A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

(2) A leltáridőszak a két egymást követő leltározás közötti tartam.

184. § (1) A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni.

(2) A megállapodásban meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik.

(3) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás is köthető, ha a leltári készletet több munkavállaló kezeli. A megállapodásban meg kell határozni azokat a munkaköröket is, amelyek betöltésének megváltozásakor leltározást kell tartani.

(4) A leltárfelelősségi megállapodás megszűnik, ha a munkavállaló munkakörének megváltozása folytán a leltári készletet már nem kezeli.

(5) A munkavállaló a leltárfelelősségi megállapodást a leltáridőszak utolsó napjára indokolás nélkül írásban felmondhatja. Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a felmondás csak a jognyilatkozatot közlő munkavállaló tekintetében szünteti meg a megállapodást.

185. § (1) A munkáltató állapítja meg

a) azoknak az anyagoknak, áruknak a körét, amelyek után az anyag jellegére, méretére, a raktározás vagy a tárolás feltételeire való tekintettel forgalmazási veszteség számolható el,

b) a forgalmazási veszteség elszámolható mértékét,

c) a leltári készlet átadásának és átvételének módját és szabályait,

d) a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjét,

e) a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségeket.

(2) A munkavállalót az (1) bekezdés szerint meghatározott feltételekről a leltárfelelősségi megállapodás megkötését vagy a leltáridőszak kezdetét megelőzően írásban tájékoztatni kell.

(3) Leltározásnál a munkavállaló vagy akadályoztatása esetén képviselője, csoportos leltárfelelősségnél az eljárási szabályokban meghatározott munkavállalók jelenlétét lehetővé kell tenni. A munkáltató, ha a munkavállaló képviseléről nem gondoskodik, az adott szakmában jártas, érdektelen képviselőt jelöl ki.

(4) A munkavállalóval a leltárelszámolást és annak eredményét ismertetni kell. A munkavállaló az eljárás során észrevételt tehet, a munkavállalót - kivéve, ha szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg - meg kell hallgatni.

186. § (1) A leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló - a leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában - a leltárhiány teljes összegéért felel.

(2) A munkavállaló legfeljebb hathavi távolléti díja mértékéig felel, ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli.

(3) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók távolléti díjának hathavi együttes összegét. A csoportos leltárfelelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség munkavállalók közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye. A munkavállalók távolléti díjuk arányában felelnek, ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi.

187. § A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek a munkavállaló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírászerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének tartamát.

188. § A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.”

A **leltárfelelős (eszközfelelős)**, a befektetett eszközök meglétéért és megfelelő használatáért felelős személy. A leltárfelelőst a szervezeti egység vezetője jelöli ki írásban (6. számú melléklet szerint).

Amennyiben egy eszközért több közalkalmazott felel, valamennyiüknek alá kell írniuk az eszközfelelősi megbízást. Kár esetén a kár összegét vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuknak megfelelően, ha ez sem állapítható meg, akkor munkabérük arányában viselik. **A vétkesség megállapítása, a kártérítés elengedése vagy kirovása a közvetlen munkáltatói jogkörű vezetőjének feladata és felelőssége.**

Csoportos felelősségi megállapodásra is van lehetőség, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye. Csoportos felelősség esetén a megállapodásban érintett munkavállalók munkabérük arányában (%-ban meghatározva) felelnek a kárértékért, ezt a %-t a csoportos felelősségi megállapodásban rögzíteni kell (9. számú melléklet).

A leltárfelelősségi (eszközfelelősi) megállapodás megszűnik, ha a munkavállaló munkakörének megváltozása okán az eszközt vagy készletet már nem kezeli és szabályosan - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel – (2. számú melléklet) más személy részére átadta.

Speciális szabályként, a pénztáros anyagi felelőssége tekintetében a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat kell figyelembe venni.

A leltári tárolóhelyről vagyontárgyat csak a leltárfelelős tudtával és aláírt **otthon tartási engedéllyel** (8. számú melléklet) szabad elvinni. Az írásos engedély egy példányát a leltárfelelős köteles megőrizni és a leltárnál kérésre bemutatni.

A leltározó felelős a leltárívek szakszerű, valóságnak (7. számú melléklet) megfelelő kitöltéséért, valamint a kancellári utasítás pontos betartásáért.

A leltározó évente kiadott megbízólevél alapján látja el (3. számú melléklet) feladatát.

A munkavállalók felelősségének formái:

- a leltárhiányért való felelősség,
- a kártérítési felelősség,
- büntetőjogi felelősség,
- fegyelmi felelősség.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. A vétkességet azonban a munkaadónak bizonyítania kell.

A leltárhiányért való felelősség és kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

2.7. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezetőik feladata

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan **a számviteli feladatok végrehajtásáért felelős vezetőknek kell gondoskodnia:**

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárakkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

3. A leltározás végrehajtásának előkészítése

3.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

3.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése

A leltározási kötelezettség teljesítése érdekében minden évben el kell készíteni a leltározási utasítást, amely tartalmazza:

- a leltározási ütemtervet,
- a leltározás módját,
- a leltározandó eszközök és források körét,
- a leltári tárolóhelyek meghatározását,
- a leltárfelvétel megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltárellenőrzés megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a kiértékelés befejezésének időpontját.

Gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakésztségéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

3.1.2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra a Kancellárnak bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. Meg kell bízni a leltárellenőröket.

3.1.3. A leltározásban résztvevők tájékoztatása

A leltár megkezdése előtt 15 nappal ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást.

A tájékoztatóban ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat, főbb teendőket és határidőket.

3.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról, leltárívekről, leltári címkékről,

- szükség esetén a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, tárolóhelyenként kell a szervezeti egységek részére megküldeni.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat (leltáríveket) folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, a helyes adatot felé írni, a javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a **szervezeti egység vezetőnek gondoskodnia kell** arról, hogy a szükségessé vált selejtezések megtörténjenek, az átadás-átvételi bizonylatokat a Számviteli Osztályra megküldjék.

3.2. Egyéb előkészítési feladatok

3.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.

Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.

Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.

Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.

A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.

Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.

Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.

3.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok

Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek azonosíthatóságáról.

Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.

Az előre csomagolt készleteknél ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e. A raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket.

A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.

Gondoskodni kell az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról.

Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

3.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A leltározás befejezésekor a leltárelőnök jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltár felvételi íve(ke)t az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak és a leltárfelelősnek (eszközfelelősnek) minden oldalon, a szervezeti egység vezetőnek és a leltárelőnöknek a dokumentum végén kell aláírásával hitelesíteni.

4. A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során meg kell állapítani (méréssel, számlálással) a leltározott eszközök mennyiségét.

A leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért a leltározott eszközöket éves leltárcímkéssel kell megjelölni. Továbbá a leltárfelelős (eszközfelelős) nyilatkozni köteles arról, hogy minden eszközt, készletet a leltár során bemutatott, amiről tudomása van (7. számú melléklet).

Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e selejtesnek vagy elfekvő készletnek.

Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A méret és a minőség megállapításáért, a **menyiségi számbavétel helyességéért a leltározók**, a leltározás **szabályszerűségéért a leltározó és a leltárelőnök együtt felelősek**.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

- A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét, gyártási száma) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltáríven a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltáríveket a leltárfelelősnek és a leltározónak minden oldal alján alá kell írniuk, dátummal ellátva. A szervezeti egység vezetőnek a leltárív utolsó oldalát kell aláírnia.

A leltározónak a leltározás végrehajtása után, a leltárelőnézés megkezdése előtt a kitöltött megbízólevelek 2 példányát, valamint a szabályosan kitöltött leltáríveket, hiteles aláírással és dátummal ellátva a Számviteli Osztályra be kell küldenie.

A hiányokról-többletekről készült aláírt jegyzőkönyveket és a hiányok-többletek keletkezésének indoklását a feltárást követő 8 napon belül a szervezeti egység vezetője köteles a Számviteli Osztály részére megküldeni.

A leltár elmaradásáról, meghiúsulásáról a leltárellenőrnek jegyzőkönyvet kell felvennie.

- A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell. Leltárösszesítőt kell készíteni és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal. A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és többleteket. A leltárak kiértékeléséért és a hiány-többletek - kancellári jóváhagyást követő - könyvviteli rendezéséért a **számviteli feladatokat ellátó vezető a felelős.**

A leltározási időszakban az eszközmozgások folyamatosak a Neptun Gazdálkodási rendszer AA moduljában, mivel a leltárak kiértékelése és visszarögzítése a leltározás fordulónapjával az eltárolt leltárívekhez (adatállományokhoz) képest történik.

4.1. A mérlegtételek alátámasztása leltárral, eszközök és források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követően a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával leltárt kell készíteni a Szt. 69. §-a alapján, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat, mennyiségben és értékben.

A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell (1. számú melléklet).

A piaci értékelésbe bevont, illetve a visszairással érintett eszközök esetében a mérleg alátámasztását szolgáló leltárnak tartalmaznia kell az egyedi eszköz mérlegkészítéskori piaci értékét, az egyedi eszköznek a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet szerint elszámolt értékcsökkenéssel, értékvesztéssel csökkentett, visszairással növelt bekerülési értékét (könyv szerinti nettó értékét), valamint az előbbieket különbözetét.

Egyetemi szervezeti egység által használt, de nem egyetemi tulajdonban, vagyonkezelésben vagy használatban lévő idegen (pl. MTA, Magyar Nemzeti Múzeum, stb.) eszközöket és készleteket a két fél megállapodása szerint, de az Egyetem eszközeitől, készleteitől elkülönített módon - azokkal egyidőben –, külön leltáríven kell leltározni.

4.1.1. Befektetett eszközök

4.1.1.1. Immateriális javak

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

Speciális szabályként a befektetett pénzügyi eszközök leltározásánál a tulajdonosi minőségben megkötött társasági szerződések és alapítói okiratok képezik a leltári dokumentumokat.

A leltár az analitikus nyilvántartásban lévő egyeztetett tételekről készített összesítő. A leltározást a Számviteli Osztálynak a nyilvántartásokkal való egyeztetéssel évente kell elvégezni.

4.1.1.2. Tárgyi eszközök

Áhsz. 22. § (2) bekezdés

„(2) A leltározás végrehajtását az Szt. 69. § (1)-(3), valamint (5) és (6) bekezdése szerint kell végrehajtani azzal, hogy

a) a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és

b) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.”

Ingtatlanok

- Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni az Áhsz. 22. § (2) bekezdése, illetve az Szt. 69. §-a értelmében. Az évenkénti mennyiségi felvételt az ingatlanok esetében a tulajdoni lapok alapján történő felsorolással végzi a Számviteli Osztály.
- A 3 évenkénti mennyiségi leltárt a helyszínrajzok, térképek alapján a Műszaki Főigazgatóság készíti. Gondoskodnia kell róla, hogy a rajzok az aktuális, valós állapotot mutassák.
A Műszaki Főigazgatóság irányításával 3 évenként végrehajtott leltározás során az ingatlanok üzemeltetői kötelesek gondoskodni az ingatlantartozékok teljes körű számbavételéről.
A leltárak lezárása után a dokumentációk egy példányát a Számviteli Osztályra át kell adni a vagyon-nyilvántartás rendezésére.
- A leltározás során a Számviteli Osztálynak gondoskodnia kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetéséről.

Gépek, berendezések és felszerelések

- Az Áhsz. 22. § (2) bekezdése, illetve az Szt. 69. §-a értelmében legalább 3 évenként kötelező a mennyiségi felvétellel történő leltározás.
A nem kísértékű tárgyi eszközök közé sorolódó gépek, berendezések és felszerelések leltározása mennyiségi felvétellel évenként történik az Egyetemen. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

A kisértékű tárgyi eszközök mennyiségi leltározására 3 évente kerül sor.

- A könyvek leltározását a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelete, valamint az Egyetemi Könyvtár és Levéltár szabályzata alapján az adott szervezeti egységnek kell végrehajtania.
- A munkahelyi raktárak, készletek, továbbá a személyi használatra kiadott, közalkalmazottaknál lévő eszközöket évenként a saját nyilvántartásával történő egyeztetéssel, december 31.-i fordulónappal, az adott szervezeti egységnek kell elkészítenie.

Járművek

- Mennyiségi felvétellel, évenkénti gyakorisággal a Műszaki Főigazgatóság végzi a leltározást. A leltár során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat is.

Beruházások, felújítások

- Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell leltározni.
- A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e. A befejezetlen beruházás állományi leltárát a Számviteli Osztálynak havonta az analitikus nyilvántartásokkal és negyedévente a Műszaki Főigazgatósággal is visszaigazoló levél formájában egyeztetnie kell.

4.1.1.3. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározása

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani.

4.1.2. Forgóeszközök

4.1.2.1. Készletek

A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek, stb.) továbbá az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel készletcsoportonként kell leltározni.

A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal évenként egyeztetni kell.

4.1.2.2. Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét. A leltárba csak elismert követelés vehető fel.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést, minden év végén folyószámla egyeztetőt kell kiküldeni a partner részére a fennálló tartozásairól,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést, a munkavállalókkal szembeni követelés esetén a könyvviteli adatok és az analitikus nyilvántartások, valamint a vonatkozó alapbizonylatokkal való egyeztetést.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét az Eszközök és források értékelési szabályzatába foglalt előírások alapján kell megállapítani.

4.1.2.3. Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31 -el mennyiségi felvétellel, - a készpénz megszámlálásával - el kell végezni.

A házipénztár év végi pénzállományáról – címletenkénti felsorolásban – jegyzőkönyvet kell készíteni.

A kincstári számlák és az OTP Lakásalap számla leltározását az év utolsó napjával a kivonatok, bankérintés alapján egyeztetéssel kell végrehajtani.

4.1.2.4. Aktív időbeli elhatárolások

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

4.1.3. Saját tőke

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

4.1.4. Kötelezettségek

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

Csak az Egyetem által már elismert, teljesítésigazolással rendelkező kötelezettség vehető fel a leltárba.

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

Az egyéb kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell elvégezni. A leltározás dokumentumai bevallások, folyószámlák, bér és járulék kimutatások.

4.1.5. Passzív időbeli elhatárolások

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

4.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározására vonatkozó előírást az Áhsz. 22. § (2) bekezdés b) pontja tartalmazza.

Az Áhsz. felhatalmazása alapján az Egyetem úgy döntött, hogy a könyvviteli mérlegében értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

4.3. A piaci értékelésbe bevont eszközök leltározásának dokumentálása

A piaci értékelésbe bevont, vagy a visszaírással érintett eszközök esetében a mérleg alátámasztását szolgáló leltár tartalmazza az egyedi eszköz mérlegkészítéskori piaci értékét, az elszámolt értékcsökkenéssel, értékvesztéssel csökkentett, visszaírással növelt bekerülési értéket (könyv szerinti nettó értéket), és a két érték közötti különbözetet.

4.4. Leltározás során alkalmazott nyomtatványok, dokumentumok és azok kezelése

Mennyiségi leltárfelvétel esetén:

Leltárív:

Az eszközök, készletek mennyiségi leltárfelvételét igazoló szigorú számadású, Neptun Gazdálkodási rendszerből készített leltáríveket a Számviteli Osztály küldi meg a leltárutasítással és útmutatóval együtt a szervezeti egységek részére a leltárütemterv szerinti leltározási időszak megkezdése előtt 15 nappal.

Jegyzőkönyv a leltár végrehajtásáról:

A leltározás végrehajtása után a kitöltött leltáríveket a szervezeti egység visszajuttatja a Számviteli Osztályra, ezt követően a leltárellenőrök – előzetes időpont egyeztetés után – a leltári tárolóhelyeken szűrőpróbás ellenőrzést hajtanak végre, valamint elvégzik a leltár adminisztratív teendőit (jegyzőkönyvek elkészítése).

Hiány / többlet jegyzőkönyv:

Leltáreltérés esetén a leltárellenőrnek jegyzőkönyvet kell felvennie az eltérésről és a szervezeti egység vezetőjének a hiány/többlet okait indokolnia kell.

Leltárak kiértékelésének összesítője:

A Számviteli Osztály az ellenőrzött és jegyzőkönyvvel lezárt leltári tárolóhelyek leltáríveit az informatikai rendszerbe visszarögzíti és kiértékeli a leltárt. A Kancellár által jóváhagyott ütemterv szerinti leltáregységekbe tartozó tárolóhelyek leltárának befejezése után a számviteli feladatok ellátásáért felelős vezető elkészíti az egység leltárösszesítőjét és kiértékelését, az ahhoz az egységhez tartozó hiány/többlet jegyzőkönyveket és indoklásait előterjeszti a Kancellár felé a könyvviteli rendezés jóváhagyására.

Engedély eszközkölcshöz,

leltározói megbízás,

leltárfelelősi (eszközfelelősi megállapodás):

A leltár során a leltárellenőrnek vizsgálnia kell az egyéb dokumentumok meglétét és szabályosságát is.

Házipénztár mennyiségi leltározásakor:

A szabályszerűen lezárt és ellenőrzött pénztárjelentés, valamint a belső ellenőrzés által felvett jegyzőkönyv képezi a mérleget alátámasztó leltári dokumentációt.

Egyeztetéses leltározás esetén:

Egyenlegközlő levelek:

Külső partnertől érkező és külső partnernek küldött egyenleget elismerő, megerősítő levelek.

Peres, kétes, el nem ismert tételek kimutatása:

A Pénzügyi Osztály által készített kimutatás a peres és nem peres eljárásokról.

A peres tételeket előzetesen a JIKI-vel egyeztetni és az egyeztetés eredményét dokumentálni kell.

Az egyéb nem peres eljárások esetén szükséges dokumentációk pld. a felszámolás, végelszámolás alatt lévő vevőkkel szemben fennálló követelések, csődegyezsége, fizetési vagy kompenzációs megállapodások, továbbá a követelések behajtásához kapcsolódó dokumentációk.

Kincstári folyószámlák és az OTP Lakásalap bankszámla:

A leltározás fordulónapjára vonatkozó számlakivonatok.

Mindkét leltározási módszer esetén - egyeztető dokumentumként – meg kell őrizni a leltározást megelőzően készített, a főkönyvi kivonattal megegyező értékű, szabályszerűen lezárt analitikus kimutatásokat, melyek alapján az eszközök és források értéke egyeztetésre és értékelésre került.

5. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során az Egyetem tulajdonában és vagyonezelésében, továbbá tartós használatában lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni.

A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint az Egyetem Eszközök és források értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

6. A leltározási bizonylatok megőrzése

Az Egyetem a Neptun Gazdálkodási rendszer AA moduljában előállított leltáríveket alkalmazza a tárgyi eszközök és készletek mennyiségi leltárának végrehajtására. A leltározás lezárását követően a leltárhoz és annak értékeléséhez kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat olvasható formában legalább 8 évig meg kell őrizni.

7. A leltárkülönbözetek (hiány és többlet) megállapításának, egyeztetésének és rendezésének módja, felelősség a leltárhiányért

A leltárhiányért való felelősségre vonatkozó rendelkezéseket a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény 182-188. §-ok tartalmazzák.

7.1. Leltárkülönbözetek megállapításának szabályai

A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Leltártöbblet a megőrzésre átvett tárgyi eszköz állományban, továbbá az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre átvett anyagban, áruban, egyéb leltári készletben a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltárhiányokat és a leltári többleteket leltárfelelősönként, leltári tárolóhelyenként külön-külön - 2 eredeti példányban készült - jegyzőkönyvben kell rögzíteni (5. számú melléklet).

Kompenzálásra van lehetőség, amennyiben a leltározás során feltárt hiány, illetve többlet ellentételezése az azonos cikkszoportba vagy eszközosztályba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű, rendeltetésű és akár összetéveszthető, felcserélhető és egymással helyettesíthető eszköz, illetve készletféleséggel.

A kompenzálást a leltáreltérés okairól készült indoklás és a kapcsolódó hiányjegyzőkönyv alapján a szervezeti egység vezető javaslatára a számviteli feladatok végrehajtásáért felelős vezető jogosult engedélyezni.

Az Egyetemen forgalmazási vesztség nem számolható el.

7.2. Leltárfelvétel adatainak feldolgozása, kiértékelése

A leltározás során felvett eszközöket, készleteket az alábbiak szerint kell kiértékelni:

- a tárgyi eszközöket a könyvviteli nyilvántartásokkal egyezően mennyiségben és értékben,
- a raktáron lévő új anyagokat mérlegelt átlagáron,
- az immateriális javakat egyeztetéssel.

A Számviteli Osztály a szervezeti egységek leltári tárolóhelyeinek leltárívei alapján leegyezteti a központi vagyón-nyilvántartás adataival a ténylegesen fellelt adatokat és a leltáreredményt rögzíti a Neptun Gazdálkodási rendszer AA moduljában.

A leltáreredmény, lehet

- egyező leltár,
- leltártöbblet,
- leltárhiány.

A kiértékelés előterjesztése a számviteli feladatok végrehajtásáért felelős vezető feladata. A kiértékelést minden esetben a Kancellár hagyja jóvá. A leltáreltérések rendezésére csak ezt követően kerülhet sor.

A leltári ütemterv szerinti egyeztetett és helyesbített leltárak alapján az egyetemi főösszesítő elkészítéséről a számviteli feladatok végrehajtásáért felelős vezető gondoskodik.

A leltározási záró jegyzőkönyv elkészítésének határideje az éves beszámoló leadásának határidejével azonos, tárgyévet követő év február 28.-a, elkészítéséért **felelős a számviteli feladatok végrehajtásáért felelős vezető.**

7.3. A leltárhiányért való felelősség

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről:

„XIV. fejezet

A munkavállaló kártérítési felelőssége

76. A felelősség általános szabálya

179. § (1) A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

(3) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

(4) Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

(5) A kár megtérítésére a 177. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni.”

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról:

„VI. fejezet

A közalkalmazott és a munkáltató kártérítési felelőssége

81. §

82. § (1) *A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.*

(2) *A magasabb vezető, ha közalkalmazotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg - az Mt. 84. § (1)-(2) bekezdésében foglaltaktól eltérően - hat havi távolléti díjával felel.*

83. § (1) *A közalkalmazotti jogviszony tekintetében az Mt.-nek a munkáltató és a munkavállaló kártérítési felelősségére szóló rendelkezései (XIII. és XIV. fejezet) közül a 178. § és a 191. § nem alkalmazható.*

(2) *A cselekvőképtelen közalkalmazott esetén a 81-82. § nem alkalmazható.”*

A leltárhányért való felelősség megállapítása után a közalkalmazott dolgozóval szemben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény XIV. fejezet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény VI. fejezete, továbbá az egyetemi SzMSz III. kötetének VIII. fejezete szerint kell eljárni.

A munkavállalót anyagi felelősség csak akkor terheli, ha a leltári tárgyakat átvette és az átvételt az aláírásával igazolta.

A munkavállaló mentesül a kártérítés megfizetése alól, ha bizonyítani tudja, hogy

- a hiány (kár) bekövetkeztét kellő gondossággal sem tudta volna elhárítani,
- a hiány oka nem állapítható meg,
- a hiányt (kárt) elemi kár, elháríthatatlan esemény, bűncselekmény (betörés, lopás, rablás) idézte elő.

A keretgazda dönthet az okok kivizsgálása után a kártérítés elengedéséről vagy a felelősségi eljárás megindítását kezdeményezi a Kancellárnál.

A Kancellár dönt a felelősségre vonási eljárás megindításáról vagy attól való elállásról.

A leltárhányért való felelősség megállapítására vonatkozó eljárást a Kancellár felkérésére a JIKI hajtja végre.

8. Záró rendelkezések

Az utasítás a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Az utasításban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket az érintett dolgozók munkaköri leírásában foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

Valamennyi vezető gondoskodni köteles arról, hogy az utasításban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Aki az utasítás hatályba lépésekor leltározással összefüggő feladattal megbízott, az utasítás megismerésének tényét a 10. sz. mellékletben szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásával igazolja.

Budapest, 2017. november 6.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

1. sz. melléklet

Eötvös Loránd Tudományegyetem

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A/. Immateriális javak és tárgyi eszközök (ingatlanok és könyvek nélkül)

201 . évi leltározásához

Leltározás módja: mennyiségi felvétel

1/1. Egység

Leltározás		Leltárellenőrzés		Kiértékelés
Kezdeté	Befejezése	Kezdeté	Befejezése	
201	201	201	201	201
Leltári tárolóhely	Szervezeti egység			Cím

B/. 2014 év előtt azonnali használatra kiadott készletek 201 . . . évi leltározásához

Leltározás módja: 3 évenkénti mennyiségi felvétel

Leltározási egység	Leltározás		Leltárellenőrzés		Kiértékelés
	Kezdeté	Befejezése	Kezdeté	Befejezése	
. . . -es egység	201	201	201	201	201

C./ 2017. évi leltárívek és éves leltárcímkék kiküldésének határideje

Egység:	Határidő:
1. egység	201
2. egység	201
3. egység	201
4. egység	201
5. egység	201
6. egység	201
7. egység	201
8. egység	201
9. egység	201
10. egység	201

D). Az egyéb (A). pontban nem sorolt) eszközök és forrás oldali mérlegtételek 201 . . . évi leltározásához

Leltározás végrehajtásának dátuma 201 -től 201 -ig.

Leltározás vonatkozási időpontja december 31.-i fordulónap	Leltározás módja	Végrehajtás módja	Leltározásért felelős szervezeti egység
Ingtatlanok leltára	egyeztetés	tulajdoni lapok és a nyilvántartás összevetése	Számviteli Osztály
Ingtatlanok leltározása	fizikai leltározás	Műszaki Főigazgatóság 3 évente	Műszaki Főigazgatóság

Könyvek leltározása	fizikai leltározás	Egyetemi Könyvtár leltári szabályozása szerint	Egyetemi Könyvtár
Könyvek leltára	egyeztetés	analitika és a főkönyv összehasonlítása	Számviteli Osztály
Beruházások, felújítások leltározása	egyeztetés	a kifizetési bizonylatok alapján a szakmai nyilvántartások alapján	Műszaki Főigazgatóság
Beruházások, felújítások leltározása	egyeztetés	analitika és a főkönyv összehasonlítása	Számviteli Osztály
Tartós részesedések	egyeztetés	a részesedések mérlegei és a főkönyv összevetése	Gazdasági Főigazgató
Készletek leltározása	fizikai leltározás	számlálásos leltározás	raktárakat vagy boltokat működtető szervezeti egységek
Készletek leltára	egyeztetés	analitika és a főkönyv összehasonlítása	Számviteli Osztály
Pénztár leltározása	fizikai leltározás	rovancsolás	Pénzügyi Osztály
Pénztár leltára	egyeztetés	analitika és a főkönyv összehasonlítása	Számviteli Osztály
Forintszámlák leltára	egyeztetés	kincstári és a főkönyvi adatok összehasonlítása	Számviteli Osztály
Devizaszámlák leltára	egyeztetés	kincstári és analitikai adatok összehasonlítása forintban és devizában	Számviteli Osztály
Fordulónapon nyitott követelések mérleg soronkénti leltára	egyeztetés	Neptun Hallgatói rendszer és felszólítások alapján	Oktatási Igazgatóság és Kari Tanulmányi Hivatalok
Fordulónapon nyitott követelések mérleg soronkénti leltára	egyeztetés	Neptun Gazdálkodási rendszerből kinyert analitika és a partnerek egyenlegközlői alapján	Pénzügyi Osztály
Fordulónapon nyitott követelések mérleg soronkénti leltára	egyeztetés	Neptun Hallgatói és Gazdálkodási rendszerek analitikai adatai és a ve-vői folyószámla nyitott tételeinek összehasonlítása a főkönyvvel	Számviteli Osztály
Adott előlegek leltára (illetményelőleg nélkül)	egyeztetés	bizonylatonkénti analitika a nyitott tételekről	Pénzügyi Osztály

Foglalkoztatottaknak adott előlegek leltára	egyeztetés	névszerinti analitika a nyitott tételekről	Emberi Erőforrás Igazgatóság
Egyéb követelés jellegű sajátos elszámolások leltára	egyeztetés	analitika és a főkönyv összehasonlítása	Számviteli Osztály
Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások leltára	egyeztetés	kifizetésenkénti tételes analitika	Emberi Erőforrás Igazgatóság
Aktív időbeli elhatárolások leltára	egyeztetés	bizonylatonkénti analitika és a főkönyv összehasonlítása	Számviteli Osztály
Saját tőke leltára	egyeztetés	analitika és a főkönyv összehasonlítása	Számviteli Osztály
Fordulónapon nyitott kötelezettségek mérlegsoronkénti leltára	egyeztetés	SAP analitika és egyenlegközlők alapján	Pénzügyi Osztály
Fordulónapon nyitott kötelezettségek mérlegsoronkénti leltára	egyeztetés	SAP analitika és szállítói folyószámla nyitott tételeinek összehasonlítása a főkönyvvel	Számviteli Osztály
Kapott előlegek leltára	egyeztetés	SAP analitika alapján	Pénzügyi Osztály
Egyéb kötelezettség jellegű sajátos elszámolás leltára	egyeztetés	analitika és a főkönyv összehasonlítása	Számviteli Osztály
Passzív időbeli elhatárolások leltára	egyeztetés	bizonylatonkénti analitika és a főkönyv összehasonlítása	Számviteli Osztály

Eötvös Loránd Tudományegyetem

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

a központi és munkahelyi nyilvántartásban szereplő eszközökről, szoftvekről, valamint nemesfémekről.

Átadás-átvétel dátuma: 201... év ... hónap ... nap

Átadó neve:.....

Átadó beosztása:.....

Átadó leltári tárolóhely száma:

Átadó szervezeti egység megnevezése:.....

Átvevő neve:.....

Átvevő beosztása:.....

Átvevő leltári tárolóhely száma:

Átvevő szervezeti egység megnevezése:.....

Átadásra kerülő tételek:

Leltári tárgy eszközszáma:	Megnevezése:	Darab:

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

Jóváhagyta:.....

átvevő szervezeti egység vezetője

Kapják: (1-1 példányban)

- átadó
- átvevő
- Számviteli Osztály

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom Önt,

közalkalmazott neve:.....

ELTE azonosító:

telefonszáma:.....

e-mail címe:.....

szervezeti egység megnevezése:.....

leltári tárolóhely száma:

hogy a – fenti – szervezeti egység leltári tárolóhelyén a tárgyi eszközök leltárfelvételi teendőit ellássa.

A leltárfelvételt 201..... év hó nap kell megkezdenie.

Befejezésének ideje: 201..... év hó nap.

Feladatát az Eötvös Loránd Tudományegyetem Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, valamint az e tárgyban kiadott - adott évi - kancellári utasításban foglaltak szerint – az ott meghatározott felelősség terhe mellett – tartozik végrehajtani.

Budapest, 201..... év hó nap

.....
szervezeti egység vezető

Kapják: (1-1 példányban)
- megbízott leltározó
- Számviteli Osztály

Eötvös Loránd Tudományegyetem

JEGYZŐKÖNYV

amely a leltárellenőrzés időpontjában 201... év... hó... nap készült.

Leltározási körzet megnevezése:.....

Leltári tárolóhely száma:

A leltározás kezdete: 201... év... hó... naptól.

A leltározás befejezése: 201... év... hó... napig.

Leltárívek sorszáma:.....-tól.....-ig

Munkahelyi nyilvántartás ellenőrzésének tapasztalatai:

Egyéb észrevételek:

A leltár során hiány/többlet* jegyzőkönyvezésre nem került/került .../201... sorszámon.

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

.....
leltárfelelős (eszközfelelős)

.....
leltározó

.....
szervezeti egység vezetője

.....
leltárellenőr

*A megfelelő válasz aláhúzendó.

Kapják: (1-1 példányban)

- szervezeti egység vezető
- Számviteli Osztály

HIÁNY / TÖBBLET JEGYZŐKÖNYV

Szervezeti egység megnevezése:.....

Leltári tárolóhely kódja:

Jegyzőkönyv felvételének időpontja: 201 év hó nap.

Hiányért felelős (eszközfelelős) közalkalmazott neve:.....

beosztása:.....

ELTE azonosító száma:

Hiányként / többletként kimutatott eszközök / készletek felsorolása:

Sor- szám	Leltári tárgy eszközszáma	Megnevezés	Aktiválás éve	Egyedi bruttó érték	Db

(A jegyzőkönyv csak indoklással együtt érvényes.)

.....
szervezeti egység vezető.....
leltározó.....
leltárfelelős (eszközfelelős).....
számviteli osztályvezetőKapják: (1-1 példányban)

- szervezeti egység vezető
- Számviteli Osztály

LELTÁRFELELŐSSÉGI MEGÁLLAPODÁS

Szervezeti egység megnevezése:.....
Leltári tárolóhely száma: [] [] [] []
Pontos címe:.....város, község,
.....hsz.....emelet.....szám
Leltárfelelős (eszközfelelős) közalkalmazott neve:
beosztása:
ELTE azonosítója: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
e-mail címe:
telefonszáma:

Megbízom 201[] év [] [] hó [] [] naptól a szervezeti egység központi és munkahelyi nyilvántartásban szereplő eszközeinek, szoftvereinek, valamint nemesfémeknek leltárfelelősi teendőivel.

Megbízott tudomásul veszi, hogy az esetleges leltárhányért a nyilvántartási (bruttó) érték 50 %-ig, maximum négyhavi bruttó átlagilletménye erejéig felel. Kivétel ez alól, ha valamilyen elháríthatatlan ok miatt keletkezett a hiány és ez bizonyítható (pl. rendőrségi feljelentés), továbbá áthárul a felelősség abban az esetben, ha az eszközt szabályszerűen, névre szólóan megőrzésre átadta és ezt bizonyítani tudja.

Hiány esetén a könyvviteli mérlegben nem szereplő – mennyiségi nyilvántartású – eszköz(ök)nél, a hiányzó eszközzel egyenértékű (felhasználhatóság, kapacitás, érték, stb.) eszközzel kompenzációs lehetőség van, melyet az adott szervezeti egység vezetőjének javaslatára, a számviteli feladatok ellátásáért felelős vezető hagy jóvá.

Megbízó:.....
szervezeti egység vezető

Megbízott:
leltárfelelős(eszközfelelős)

Kapják: (1-1 példányban)

- megbízott leltárfelelős
- szervezeti egység vezető
- Számviteli Osztály

NYILATKOZAT

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú leltározási tárolóhelyen a 201..... év hó napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári vagyontárgyat bemutattam.

Budapest, 201..... év hó nap.

.....
leltári tárolóhely leltárfelelőse
(eszközfelelős)

Eötvös Loránd Tudományegyetem

ENGEDÉLY ESZKÖZKÖLCSÖNZÉSHEZ

Alulírott azzal a kéressel fordulok a szervezeti egység vezetőjéhez, hogy részemre – otthoni munkavégzés céljából – az Egyetem vagyonkezelésében és a leltári tárolóhelyen lévő alább felsorolt

Leltári tárgy eszközszáma	Megnevezés	Gyártási szám	Db

eszköz(ök) használatát engedélyezni szíveskedjen.

Budapest, 201..... év hó nap.

.....
közalkalmazott

A fenti eszköz otthoni használatát engedélyezem.

Budapest, 201..... év hó nap.

.....
szervezeti egység vezető

Elismervény

Az engedélyezett - fent felsorolt - eszköz(öke)t otthoni használatra átvettem.

Kölcsönvevő közalkalmazott neve:.....

Lakcím:.....

ELTE azonosító:
.....

Budapest, 201..... év hó nap.

.....
átvevő (kölcsönvevő)

.....
átadó (leltárfelelős/eszközfelelős)

Kapják: (1-1 példányban)

- szervezeti egység leltárfelelőse (eszközfelelős)
- átvevő (kölcsönvevő)
- Számviteli Osztály

CSOPORTOS LETÁRFELELŐSÉGI MEGÁLLAPODÁS

Szervezeti egység megnevezése:.....

Leltári tárolóhely száma:
.....

Pontos címe:.....város, község,
.....hsz.....emelet.....szám

Leltárfelelős (eszközfelelős) közalkalmazott neve:

beosztása:

ELTE azonosítója:
.....

e-mail címe:

telefonszáma:

Megbízom 201..... év hó naptól a szervezeti egység központi és munkahelyi nyilvántartásban szereplő eszközeinek, szoftvereinek, valamint nemesfémek leltárfelelősi teendőivel.

Csoportos leltárfelelősségének aránya a kárérték %-a.

Megbízott tudomásul veszi, hogy az esetleges leltárhiányért a nyilvántartási (bruttó) érték 50 %-ig, maximum négyhavi bruttó átlagilletménye erejéig felel. Kivétel ez alól, ha valamilyen elháríthatatlan ok miatt keletkezett a hiány és ez bizonyítható (pl. rendőrségi feljelentés), továbbá áthárul a felelősség abban az esetben, ha az eszközt szabályszerűen, névre szólóan megőrzésre átadta és ezt bizonyítani tudja.

Hiány esetén a könyvviteli mérlegben nem szereplő – mennyiségi nyilvántartású – eszköz(ök)nél, a hiányzó eszközzel egyenértékű (felhasználhatóság, kapacitás, érték, stb.) eszközzel kompenzációs lehetőség van, melyet az adott szervezeti egység vezetőjének javaslatára, a számviteli feladatok ellátásáért felelős vezető hagy jóvá.

Megbízó:.....
szervezeti egység vezető

Megbízott:

leltárfelelős(eszközfelelős)

Kapják: (1-1 példányban)

- megbízott leltárfelelős
- szervezeti egység vezető
- Számviteli Osztály

Eötvös Loránd Tudományegyetem

Megismerési nyilatkozat

A leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás