



6/2024. (II. 15.) számú kancellári utasítás
az Eötvös Loránd Tudományegyetem leltárkészítési és leltározási szabályzatáról
[Egységes szerkezetben a módosításáról szóló 2/2025. (IV. 2.) számú, 3/2026. (IV. 29.) számú kancellári utasítás rendelkezéseivel.]

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13/A. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltakra is figyelemmel, a Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetet 5. sz. mellékletét képező Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat 73. § (5) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Eötvös Loránd Tudományegyetem leltárkészítési és leltározási szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5), valamint 69.§ (3) bekezdésében, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 22. § (1)-(3) bekezdéseiben foglaltakra, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvekre figyelemmel az alábbiak szerint határozom meg.

1.§

Általános rendelkezések

(1) A leltározási szabályzat célja és tartalma

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.

(2) A leltározás alapfogalmai

A leltározás célja

Az eszközök és források leltározási szabályzatának célja, hogy az Egyetemenél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: 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.

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.

A leltár fogalma, tartalma

A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma. A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság 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 megszüldítésének 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.

A leltár fajtái

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

¹Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az időszakos hároméves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tárni 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 vagyonkezelésében lévő vagyontárgyokról kell készíteni.

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

Részleltár, meghatározott eszközfeleségről vagy egy adott leltárkörzeten felvett leltár.

¹ A bekezdést megállapította a 3/2026. (IV. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2026. V. 4. napjától.

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 megszámlálással, illetve méréssel. Mennyiségi felvétel esetén a leltározónak ellenőriznie kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e. A leltárfelvétele a központi nyilvántartásban lévő mértékegységgel azonos mértékegységben kell végrehajtani.

Módszerei:

- nyilvántartásoktól független felvétel, (az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alaplapon);
- 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 kapcsolatból származó követelések, kötelezettségek egyeztetése, adósságok, 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.

Leltározási és leltárkészítési kötelezettség

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

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.

²A leltározási ütemtervet minden leltározási időszak első évében a leltározást megelőzően a Gazdasági Főigazgatónak, mint a leltározás vezetőjének, el kell készítenie, és a Kancellárnak jóvá kell hagyni.

² A bekezdést megállapította a 3/2026. (IV. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2026. V. 4. napjától.

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.

³A leltározási ütemtervtől éven belül a számviteli osztályvezető jóváhagyásával, azt követően csak kancellári engedéllyel, vagy a Kancellár utasítása alapján lehet eltérni.

Leltározási utasítás

⁴A leltározási utasítás tartalmazza a jóváhagyott ütemtervet, mely a jóváhagyást követően minden leltározási időszak első évében 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 leltározók
- a dokumentumot haladéktalanul megismerjék;
- a leltárellenőröknek.

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 vagyonszámláról és az eszközök leltározásáról.

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

⁵A kijelölt leltárfelelős munkaviszonyának megszűnésekor a **szervezeti egység vezetőjének** új leltárfelelőst kell kijelölnie. A munkakör átadás-átvétel keretében a kijelölt leltárfelelős – soron kívüli mennyiségi leltárfelvétel keretében – átadja a leltárkörzetéhez tartozó tételes eszköznyilvántartást az új leltárfelelős részére, illetve annak hiányában a szervezeti egység vezetője részére. A soron kívüli leltárfelvételt is a leltárellenőrök irányítása mellett kell

³ A bekezdést megállapította a 3/2026. (IV. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2026. V. 4. napjától.

⁴ A bekezdést megállapította a 3/2026. (IV. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2026. V. 4. napjától.

⁵ A bekezdést megállapította a 2/2025. (IV. 2.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2025. IV. 4. napjától.

végrehajtani. A számviteli osztály vezetőjét köteles azonnal értesíteni a gazdasági hivatalvezető, amint a leltárfelelős kilépési szándéka ismertté válik számára. Az információvesztési kockázat minimalizálása érdekében a kilépési szándékról értesülő humán terület is köteles értesítést küldeni a számviteli osztályvezető részére. A tételes eszköz-nyilvántartás átadás-átvétel igazolása a szabályszerű munkaviszony megszüntetés feltétele.

Új leltározási körzet (leltári tárolóhely) kiadásáról a szervezeti egységvezető(k) kezdeményezése alapján **a számviteli osztályvezető 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).

A leltárfelelős nyilvántartás naprakésztségének biztosítása a **számviteli osztályvezető feladata és felelőssége.** A naprakész nyilvántartás elérhető a gazdasági hivatalvezetők számára is, akik a kilépő leltárfelelősök esetében ellenőrzik, hogy a leltárkörzethez tartozó eszköz-nyilvántartás átadása megtörtént-e, azt a kilépő dokumentációban a szervezeti egység vezetője igazolta-e. Az átadás hiánya esetén haladéktalanul intézkednek az új leltárfelelős kijelölése és a neki történő átadás iránt.

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

(1) A Kancellár feladata és felelőssége

A leltározással kapcsolatban a Kancellár hatáskörébe tartoznak a következő feladatok:

- ⁶a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje, a hároméves időszaki 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) A leltározás vezetőjének feladata és felelőssége

Feladata:

- ⁷a hároméves időszaki 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,

⁶ Megállapította a 3/2026. (IV. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2026. V. 4. napjától.

⁷ Megállapította a 3/2026. (IV. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2026. V. 4. napjától.

- eltérések könyvviteli rendezése.

(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.

(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 vagyonmegőrzést biztosító átadó-átvevő leltár végrehajtásáról (2. számú melléklet). Valamint feladata a leltáreltérések (hiány vagy többlet) okainak 8 napon belüli indoklása.

⁸Amennyiben a leltárfelelős nem működik együtt az elszámolás végrehajtásában és ennek okán nem, vagy nem időben történik meg a szabályszerű átadás-átvétel, akkor is soron kívül gondoskodni szükséges a mennyiségi leltárfelvétel végrehajtásáról, az új leltárfelelős kijelöléséről, valamint a leltáreltérések okainak 8 napon belüli indoklásáról.

A gazdasági hivatalvezetőnek és a humán területnek az együttműködési kötelezettség megtagadásáról haladéktalanul értesítenie szükséges a számviteli osztályvezetőt.

⁹A szervezeti egység vezetője anyagilag felelős az irányítása alá tartozó egység(ek) kezelésébe adott eszközök, készletek megőrzéséért, az Egyetem tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő állami és idegen vagyon megóvásáért.

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

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

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

(5) Leltárellenőr feladata és felelőssége

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

A leltár ellenőrzése a Számviteli Osztály feladata, a szervezeti egységek vezetői kötelesek biztosítani a leltárellenőrök zavartalan munkavégzését, az ellenőrzés meghatározott, előre egyeztetett időben történő elvégzésének feltételeit.

A leltárellenőr feladata:

⁸ A bekezdést beiktatta a 2/2025. (IV. 2.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2025. IV. 4. napjától.

⁹ A bekezdést beiktatta a 2/2025. (IV. 2.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2025. IV. 4. napjától.

- ellenőrzi 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 ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen (az egyedi tárgyi eszközök 20 %-át köteles ellenőrizni),
 - 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.

(6) A leltározó és a leltárfelelős feladata és felelőssége

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.

¹⁰Az aláírt engedély (digitalizált) elektronikus példányát a leltárfelelős köteles megküldeni a számviteli osztályvezető részére. Amennyiben a mennyiségi leltárfelvétel során – engedély nélkül történt eszközkiadás okán – leltárhiány kerül megállapításra, akkor a leltárfelelősnek és a

¹⁰ A bekezdést beiktatta a 2/2025. (IV. 2.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2025. IV. 4. napjától.

gazdasági hivatalvezetőnek fel kell tárnia a szabálytalanság körülményeit és szükség esetén a szervezeti egység vezető, illetve keretgazda útján javaslatot kell tenniük leltári eltérések rendezésére, szükség esetén az anyagi felelősségrevonás kezdeményezésére a Kancellár felé.

A leltározó felelős a leltárívek szakszerű, valóságos (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.

(7) Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezetők feladata

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan **a számviteli osztályvezetőnek kell gondoskodnia:**

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárakkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbszetek 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

(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.

A leltározás adminisztratív előkészítése

¹¹A leltározási kötelezettség teljesítése érdekében minden leltározási időszak első évében 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 naprakészségéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

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.

A leltározásban résztvevők tájékoztatása

A leltár megkezdése előtt 30 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.

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,
- szükség esetén a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről,
- az RFID bevezetése következtében a leolvasó eszközök elérhetőségéről.

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

A leltározás megkezdése előtt a rendszerből elektronikus úton előállított leltárívek kerülnek kiküldésre a szervezeti egységek részére. A leltározás folyamán az eszközök beazonosítása

¹¹ A felvezető szöveget megállapította a 3/2026. (IV. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2026. V. 4. napjától.

elektronikus leolvasó eszközzel történik. Az eszközök beolvasása és kiértékelése zárt rendszerben közvetlenül a tárgyeszköz nyilvántartó programba kerül beolvasásra.

Amennyiben szükséges kézi leltárbizonylat kiállítása abban az esetben a 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.

¹²A selejtezésre előkészített eszközök elszállítása a selejtezési eljárás teljeskörű lebonyolításáig tilos!

¹³Amennyiben a költözések, felújítások miatt azonnali selejtezési eljárása van szükség, akkor a leltárfelelősnek és/vagy a szállítást elrendelő üzemeltetési vezetőnek, gondnoknak haladéktalanul értesíteni kell a számviteli osztályvezetőt, aki elrendeli a soron kívüli selejtezési eljárás végrehajtását.

(2) Egyéb előkészítési feladatok

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.

¹² A bekezdést beiktatta a 2/2025. (IV. 2.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2025. IV. 4. napjától.

¹³ A bekezdést beiktatta a 2/2025. (IV. 2.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2025. IV. 4. napjától.

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

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.

A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

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

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

4.§

A leltározás végrehajtása

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

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 **mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók**, a leltározás **szabályszerűségéért a leltározó és a leltárellenőr együtt felelősek**.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

Az RFID rendszer bevezetésével a zárt rendszerben kerülnek az eszközök rögzítésre, a kiadott leltárchipek tartalmaznak minden szükséges információt a beazonosításhoz. A kiértékelés során keletkező leltárívet a szervezeti egység vezetőnek a leltárív utolsó oldalán kell aláírnia. A leltározónak a leltározás végrehajtása után, a leltárellenőrzés 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 osztályvezető felelős**.

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

(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 visszaírással 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, visszaírással 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.

A) Befektetett eszközök

Immateriális javak

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltár felvétel 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.

Tárgyi eszközök

Ingatlanok

- Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 22. § (2) bekezdése, illetve az Szt. 69. §-a értelmében. Az évenkénti leltárfelvételt az ingatlanok esetében **egyeztetéssel**, 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 kisértékű tárgyi eszközök közé sorolódó gépek, berendezések és felszerelések leltározása mennyiségi felvétellel 3 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, 3 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.

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározása

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

B) Forgóeszközök

¹⁴Ezen eszközök leltározására vonatkozóan külön ütemterv nem kerül kiadásra, a leltározás részletszabályait az intézményi zárási körlevél tartalmazza.

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.

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.

Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-gyel 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, bankéritesítés alapján egyeztetéssel kell végrehajtani.

¹⁴ A bekezdést beiktatta a 3/2026. (IV. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2026. V. 4. napjától.

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.

C) 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.

D) 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.

E) 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.

(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, kísértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

(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) 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 30 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 osztályvezető 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, csődegyezségek, 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.§

A mérlegtételek értékelése

Az értékelés során az Egyetem tulajdonában és vagyonkezelésében, 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.

(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 cikksoportba vagy eszközosztályba tartozó, megközelítően hasonló

értékű, minőségű, rendeltetésű és akár összetéveszhető, 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 osztályvezető jogosult engedélyezni. Az Egyetemen forgalmazási vesztség nem számolható el.

(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 eszközeit az RFID rendszeren keresztül, elektronikusan rögzíti a Neptun Gazdálkodási rendszer AA moduljában.

A leltáreredmény, lehet

- egyező leltár,
- leltártöbblet,
- leltárhány.

A kiértékelés előterjesztése a számviteli osztályvezető 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 osztályvezető gondoskodik.

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

(3) A leltárhányért való felelősség

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

- (1) A jelen utasítás 2024. február 20. napján lép hatályba.
- (2) A jelen utasítás hatályba lépésével egyidőben az Eötvös Loránd Tudományegyetem eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatáról szóló 12/2017. (XI. 6.) számú kancellári utasítás hatályát veszti.
- (3) Az utasításban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket az érintett dolgozók munkaköri leírásában foglaltakkal együtt kell alkalmazni.
- (4) Valamennyi vezető gondoskodni köteles arról, hogy az utasításban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.
- (5) Aki az utasítás hatályba lépésekor leltározással összefüggő feladattal megbízott, az utasítás megismerésének tényét a 10. sz. mellékletben szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásával igazolja.

Budapest, 2024. február 15.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

Mellékletek

1. számú melléklet	Leltározási ütemterv
2. számú melléklet	Átadás-átvételi jegyzőkönyv
3. számú melléklet	Megbízólevél
4. számú melléklet	Leltározási jegyzőkönyv
5. számú melléklet	Hiány-többlet jegyzőkönyv
6. számú melléklet	Leltárfelelősségi megállapodás
7. számú melléklet	Nyilatkozat
8. számú melléklet	Engedély eszközkölcshöz
9. számú melléklet	Csoportos leltárfelelősségi megállapodás
10. számú melléklet	Megismerési nyilatkozat

Eötvös Loránd Tudományegyetem

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

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

20 évi leltározásához

Leltározás módja: mennyiségi felvétel

1/1. Egység

Leltározás		Leltárellenőrzés		Kiértékelés
Kezdetre	Befejezése	Kezdetre	Befejezése	
20	20	20	20	20
Leltári tárolóhely	Szervezeti egység	Cím		

B/. 2014 év előtt azonnali használatra kiadott készletek 20 évi leltározásához

Leltározás módja: 3 évenkénti mennyiségi felvétel

Leltározási egység	Leltározás		Leltárellenőrzés		Kiértékelés
	Kezdetre	Befejezése	Kezdetre	Befejezése	
-es egység	20	20	20	20	20

C./ 20 évi leltárívek kiküldésének határideje

Egység:	Határidő:
1. egység	20
2. egység	20
3. egység	20
4. egység	20
5. egység	20
6. egység	20
7. egység	20
8. egység	20
9. egység	20
10. egység	20

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

Leltározás végrehajtásának dátuma 20 . -től 20 . -ig.

Leltározás vonatkozási időpontja december 31.-i fordulónap	Leltározás módja	Végrehajtás módja	Leltározásért felelős szervezeti egység
Ingtalanok leltára	egyeztetés	tulajdoni lapok és a nyilvántartás összevetése	Számviteli Osztály
Ingtalanok 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	kinctári és a főkönyvi adatok összehasonlítása	Számviteli Osztály
Devizaszámlák leltára	egyeztetés	kinctári és analitikai adatok összehasonlítása forintban és devizában	Számviteli Osztály
Fordulónapon nyitott követelések mérlegsorokénti leltára	egyeztetés	Neptun Hallgatói rendszer és felszólítások alapján	Oktatási Igazgatóság és Kari Tanulmányi Hivatalok

Fordulónapon nyitott követelések mérlegsoronkénti leltára	egyeztetés	Neptun Gazdálkodási rendszerből kinyert analitika és a partnerek egyenlegközlői alapján	Pénzügyi Osztály
Fordulónapon nyitott követelések mérlegsoronkénti leltára	egyeztetés	Neptun Hallgatói és Gazdálkodási rendszerek analitikai adatai és a vevői 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, szoftverekről, valamint nemesfémekről.

Átadás-átvétel dátuma: 20 . 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

Eötvös Loránd Tudományegyetem

JEGYZŐKÖNYV

amely a leltárellenőrzés időpontjában 20 . . . év . . . hó . . . nap készült.

Leltározási körzet megnevezése:.....

Leltári tárolóhely száma:

A leltározás kezdete: 20 . . . év . . . hó . . . naptól.

A leltározás befejezése: 20 . . . év . . . hó . . . napig.

Leltárívek sorszáma:.....-tól.....-ig

Munkahelyi nyilvántartás ellenőrzésének tapasztalatai:

Egyéb észrevételek:

A leltár során hiány/többlet* jegyzőkönyvezésre nem került/került . . . /20 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 aláhúzandó.

Kapják: (1-1 példányban)

- szervezeti egység vezető
- Számviteli Osztály

HIÁNY / TÖBBLET JEGYZŐKÖNYV

Szervezeti egység megnevezése:.....

Leltári tárolóhely kódja:

Jegyzőkönyv felvételének időpontja: 20 .. 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

Eötvös Loránd Tudományegyetem

NYILATKOZAT

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú leltározási tárolóhelyen a 20 év hó napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári vagyontárgyat bemutattam.

Budapest, 20 év hó nap.

.....
leltári tárolóhely leltárfelelőse
(eszközfelelős)

Eötvös Loránd Tudományegyetem

ENGEDÉLY ESZKÖZKÖLCSÖNZÉSHEZ

Alulírott azzal a kérelemmel 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, 20 év hó nap.

.....
közalkalmazott

A fenti eszköz otthoni használatát engedélyezem.

Budapest, 20 év hó nap.

.....
szervezeti egység vezető

Elismervény

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

Kölcsönvevő közalkalmazott neve:.....

Lakcím:.....

ELTE azonosító:

Budapest, 20 év hó nap.

.....
átvevő (kölcsönvevő)

.....
átadó (leltárfelelős/eszközfelelős)

Kapják: (1-1 példányban)

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

