

## I.3.1. AZ ESZKÖZÖK ÉS A FORRÁSOK LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LETÁROZÁSI SZABÁLYZATA<sup>1</sup>

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

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

A leltározás és leltár készítés részletes szabályait jelen szabályzat tartalmazza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### A leltározás célja

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

#### A leltár típusai

- Teljes vagyonmegállapító leltár, amely az éves mérleg valóságát alátámasztó dokumentáció.
- Részleltár, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak egy-egy részéről készített

<sup>1</sup> Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát megállapította a Szenátus 19/2015. (07.29.) számú határozata, hatályos 2015. 08. 06-tól.



leltár.

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

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

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

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

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

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

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

#### 1.3.2. A leltár alaki követelményei:

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

A leltárnak tartalmaznia kell:

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



#### 1.4. A leltározás bizonylati rendje

Főiskolán a leltárfelvételi nyomtatványokat:

- a számítógépes adatfeldolgozás alapján készített, sorszámozott leltárívek,
- a leltárfelvételi összesítő nyomtatványok képezik.

A leltár nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kezeli a számítógépes rendszer. A számítógépes rendszer által előállított nyomtatványokat kinyomtatott formában a Pénzügyi és Számviteli Osztály a mindenkor hatályos jogszabályok előírása szerinti ideig köteles megőrizni.

#### 1.5. A mérleg bizonylatai

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

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

- a leltározási szabályzatot (az ahhoz kapcsolódó leltározási ütemtervet, valamint ezek kiegészítéseit és módosításait),
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat (sorszámozott leltárívek, leltárfelvételi összesítők, leltárkülönbözetekről felvett jegyzőkönyvek),
- a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- az értékelésnél használt dokumentációkat (önköltségszámítás, utókalkuláció, eszközök és források értékelésének szabályzata),
- eszközök selejtezéséről felvett jegyzőkönyveket.

#### 1.6. Mérlegtételek alátámasztása leltárral

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

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

A fentiek alapján a főiskola az immateriális javakra és tárgyi eszközökre vonatkozóan **minden második évben** végez tényleges mennyiségi felvétellel leltározást. A tényleges mennyiségi felvételre minden páratlan évben kerül sor.

## II. A LETÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

### 2.1. A leltározás személyi feltételei

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

A kancellár feladatai:

- felelős a leltározási és leltárkészítési szabályzat elkészítéséért, módosításáért,
- évente elkészítetteti és jóváhagyja a leltározási ütemtervet,
- kijelöli és megbízza a leltározás vezetőjét, és a leltározási bizottság tagjait,
- a leltározás megkezdése előtt kiadja a leltárutasítást,
- a gazdasági igazgató által felterjesztett, az éves mérleg valóságát alátámasztó leltár jóváhagyása,
- a leltáreltérések számviteli rendezésének engedélyezése,



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
1.3.1. AZ ESZKÖZÖK ÉS A FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS  
LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA – 2015. 08. 06.

- leltárhiány esetében az anyagi felelősség érvényesítéséről való döntés.

A gazdasági igazgató (leltározás vezetője) feladatai:

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

A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozó feladatokat a szervezeti egységéhez tartozó osztály(ok) útján a Gazdasági Igazgatóságon keresztül gyakorolja.

A szervezeti egységvezetők feladatai:

- hatáskörébe tartozik a szervezeti egységen belül a vagyontárgyak kezelésének és megőrzésének megszervezése, ellenőrzése,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan a leltárfelelősök kijelölése és megbízása (3. számú melléklet nyomtatvány),
- a megbízással járó jogok és kötelezettségek, a felelősség meghatározása,
- a leltározás végrehajtásának biztosítása,
- bármely ok miatt megszűnő leltárfelelősi megbízás esetében haladéktalanul köteles gondoskodni az új leltárfelelős kijelöléséről, a folyamatos vagyongörzést biztosító átadó - átvevő leltározás lebonyolításáról,
- a személyes kizárólagos használatba adás engedélyezése,
- javaslattevél a leltározás részletes programjára a leltározási ütemterv alapján, a leltárfelelősök megnevezésével,
- a leltározás előkészítéséhez, gyors és pontos végrehajtásához,
  - a személyi feltételek biztosítása (leltárfelelős, adminisztrátor),
  - javaslattevél a kompenzálásra,
  - a leltáreltérések okainak a leltáreredmény kézhezvételétől számított 30 napon belüli kivizsgálása
- javaslattevél a leltárhiány miatti felelősség megállapítása és érvényesítése érdekében a 2.1.2 pontban részletezettek alapján.

A leltározók feladatai:

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



**A leltárellenőr feladatai:**

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

**A vezetők felelőssége:**

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

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

**A leltárfelelősök feladata:**

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

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

A leltárkörzetből vagyontárgyat elszállítani csak a leltárfelelős tudtával lehet.

**2.1.2. A leltárhiányért való felelősség**

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



### 2.1.3. A leltározási ütemterv

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

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

Az ütemterv tartalmazza:

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

### 2.1.4. A leltározási utasítás

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

A leltárutasításnak tartalmaznia kell:

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

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

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

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

A leltárutasítást meg kell küldeni:

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

## 2.2 A leltárkészítés részletes szabályai

### 2.2.1. A leltározási körzetek

A leltározási körzeteket és ezeken belül a leltározási egységeket területi elv alapján kell meghatározni. Leltározási körzetnek tekintjük a fizikailag elhatárolt vagy elhatárolható azonosító számmal megjelölt és azonosítható területeket. A leltári körzetek segítségével biztosítható a főiskola egész területére



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
1.3.1. AZ ESZKÖZÖK ÉS A FORRÁSOK LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS  
LETÁROZÁSI SZABÁLYZATA – 2015. 08. 06.

vonatkozóan – a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvek szerint – a leltárfelvétel teljes körűsége.

Az Eötvös József Főiskolán a vagyon megőrzői:

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

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

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

### 2.2.2. A leltározási bizottság

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

A leltározási bizottság általános összetétele:

- a leltározási bizottság vezetője,
- a leltározók.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.2.3. A leltározás előkészítése

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

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

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

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

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

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

A leltárértekezlet tárgya:

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

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

### 2.2.4. Tényleges leltározás

A leltározás lebonyolításának általános követelményei

- a leltározónak a leltározott eszközök adatait (minőségét, méretét, leltári számát, típusát), mennyiségi egységét a leltári bizonylatokon a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell;
- az azonos elnevezésű és eltérő minőségű, méretű, továbbá az immobil eszközöket külön-külön tételben célszerű számba venni és leltári bizonylaton rögzíteni, mert ezeket a





letárösszesítőkön is elkülönítve, eltérő értékben kell kimutatni;

- a tényleges leltározás és a fordulónap közötti eszközváltozásokat meg kell állapítani és fel kell vezetni úgy, hogy a leltárösszesítő mennyiségi rovata a fordulónapi eszközmennyiséget tartalmazza;
- a minőség, méret, teljes körűség megállapításáért és a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók a felelősek.

A leltározást:

- mennyiségi felvétellel, illetve
- egyeztetéssel kell végrehajtani.

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

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

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

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

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

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

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

Egyeztetés módszere lehet:

- egyeztető levél (kötelezettségekre, követelésekre), az egyeztetést annak kell kezdeményezni, ahol a követelés szerepel,
- személyes egyeztetés (célszerű jegyzőkönyvet felvenni, vagy emlékeztetőt készíteni),
- nem gazdasági kapcsolatokból származó követelések egyeztetése (pl.: helyi adó),
- speciális egyeztetés: saját tőke, tartalékok, aktív és passzív pénzügyi elszámolások stb.

## 2.3. A leltározás speciális szabályai

### 2.3.1 Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

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

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

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

A leltározandó eszközök azonosítása érdekében gondoskodni kell:

- a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon felszerelt leltári számok,



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
I.3.1. AZ ESZKÖZÖK ÉS A FORRÁSOK LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS  
LETÁROZÁSI SZABÁLYZATA – 2015. 08. 06.

- a megrongálódott, olvashatatlan adattáblák kicseréléséről, valamint a márka, a típus, a teljesítmény és egyéb adatjelző táblák (feliratok) olvashatóságáról,
- a hiányzó táblák pótlásáról.

Az azonosításhoz fel kell használni a korábbi leltárfelvételi okmányokat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.3.2. Készletek leltározása

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

### 2.3.3. Egyéb eszközök leltározása

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

A leltárban a követeléseket a mérlegben szerinti tagolásban kell kimutatni.

Az egyeztetés alapja:

- vevőkkel szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák és a vevők, adós visszaigazoló levele,
- költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve



adóbevallás

- pénzügyintézzel szembeni követelés esetén az egyenlegek (számlakivonatok)
- munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások.

Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.

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

Az egyeztetés kétféle:

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

#### **2.3.4. Források leltározása:**

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

#### **2.4. A leltárak értékelése**

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

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

#### **2.5. A leltár eredmény megállapítása**

A tárgyi eszköz nyilvántartó program automatikusan megállapítja a leltáreredményt.

A leltáreredményről a felvétel befejezését követő 30 napon belül értesíti a szervezeti egység vezetőjét. Leltártöbblet vagy hiány esetén a szervezeti egység vezetője köteles a leltár eltérés okait haladéktalanul megvizsgálni.

A leltárhiányért való felelősség megállapításakor célzó vizsgálat lefolytatására a szervezeti egység vezetője a szabályzatok szerinti személyek bevonásával tesz javaslatot. Az eljárás lefolytatására a Kollektív Szerződés kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

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

#### **2.6. Leltárellenőrzés**

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

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

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

### **III. VEGYES RENDELKEZÉSEK**

A szervezeti egységeknél a leltározással kapcsolatos feladatok irányítását az egységek vezetői látják el.

A könyvtári állomány leltározásáról külön szabályzat rendelkezik.

A főiskolával huzamos ideig fennálló helyiségbérleti szerződéses jogviszonyban álló személyekre is e




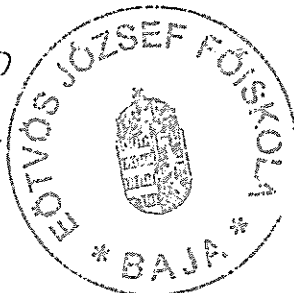
EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
1.3.1. AZ ESZKÖZÖK ÉS A FORRÁSOK LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS  
LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA – 2015. 08. 06.

szabályzat rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

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

Baja, 2015. július 29.

  
**dr. Bohátka Gergely**  
kancellár



  
**Dr. Melicz Zoltán**  
rektor



**LELTÁRKÉSZÍTÉSI MÓDOK MEGFELELŐ ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁS ESETÉN**

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

**LETÁRFELVÉTELI MÓDOK**

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



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
I.3.1. AZ ESZKÖZÖK ÉS A FORRÁSOK LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS  
LETÁROZÁSI SZABÁLYZATA – 2015. 08. 06.

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



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
I.3.1. AZ ESZKÖZÖK ÉS A FORRÁSOK LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS  
LETÁROZÁSI SZABÁLYZATA – 2015. 08. 06.

3. számú melléklet

**LETÁRFELELŐSI KINEVEZÉS**

Címzett:  
szervezeti egység neve

Helyben

Az Eötvös József Főiskola Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata értelmében **kijelölöm** Önt a szervezeti egységemhez tartozó alábbi leltárkörzet leltárfelelősi teendőinek ellátására, továbbá kötelezem a leltárkörzet vagyontárgyainak átvételére.

Leltárkörzet címe, (telephelye):	
Épület jelzése (szám, betű):	

A helyiségek felsorolása: (alagsor, földszint, emelet)	Ajtó-(kulcs)szám	Nyilvántartási helyiségszám	Helyiség funkciója (iroda, labor, stb.)

Baja, 201.....

.....  
szervezeti egység

Fenti kijelölés alapján **megbízom** Önt, mint leltárfelelőst a leltárkörzete használatába adott vagyontárgyak megóvására és megőrzésére. Feladatait a fent hivatkozott szabályzatban foglaltak szerint ellátni köteles.

A leltárhiányért fennálló felelősségre az idevonatkozó jogszabályok, valamint az Eötvös József Főiskola Kollektív szerződésének előírásait kell alkalmazni.

Leltárfelelősi megbízása alapján nyilvántartásba vettük.

Kérjük, hogy a leltárfelelősi minőségben írott levelezésében, illetve aláírásainál a fenti körzetszámot minden esetben feltüntetni szíveskedjék.

Leltárfelelősi teendőivel kapcsolatos kérdéseivel a központi analitikus munkahelyi nyilvántartást vezető Pénzügyi és Számviteli Osztály dolgozóihoz fordulhat.

Baja, 201.....

.....  
gazdasági igazgató

Kapják: Leltárfelelős  
Gazdasági Igazgatóság





### LELTÁRFELELŐSI MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

Címzett: Leltárfelelősi száma: □ - □□□□

.....  
(leltárfelelős)

..... Szervezeti részegység száma: □□□□  
(szervezeti egység)

#### Helyben

Az Ön leltárfelelősi megbízását átszervezés, áthelyezés, leszámolás, egyéb ok miatt visszavonom, és ezennel kötelezem a tényleges átadó – átvevő leltározás végrehajtására, annak az A8 jelű nyomtatványon való rögzítésére, és aláírásokkal történő hitelesítésére, Gazdasági Igazgatóság való megküldésére.

Határidő: .....

Átvevő leltárfelelős(ök), (dolgozók):

Leltárellenőr(ök):

□ - □□□□ .....

□ - □□□□ .....

□ - □□□□ .....

□ - □□□□ .....

□ - □□□□ .....

B a j a, ..... év, ..... hó ..... nap

