

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Szt.) határozza meg a leltározás, a leltár összeállítás irányelveit, szabályait: 69. §. (I) A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza – a (3) bekezdés figyelembevételével – az Egyetemnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. Az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi és érték szerinti nyilvántartást folyamatosan vezet, így a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel minden évben a beszámoló összeállítását megelőzően köteles elvégezni.

**A Szt. tv. tehát előírja:**

- leltárkészítési, összeállítási kötelezettséget, amely azt jelenti, hogy az Egyetemnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeiről és forrásairól tételes és ellenőrizhető leltárt kell készítenie,
- leltározási kötelezettséget, azaz tényleges mennyiségi felvételt kell végezni azokra az eszközökre, amelyekre, az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet,
- csak értékben kimutatott eszközöknél és forrásoknál egyeztetési kötelezettséget.

A leltározást, az Egyetem – a naptári évről december 31-i fordulónappal készített éves beszámoló alátámasztása érdekében végzi. Ezért a leltározás végrehajtásának fordulónapja december 31. A Szt. tehát az Egyetemre bízta a leltárkészítés, összeállítás, illetve a leltározás alkalmazott módszerét és idejét.

Egyetlen kritérium, hogy az éves beszámolót, az annak részét képező mérleget valóságos, bizonyítható leltárakkal kell alátámasztani.

## 1. A LELTÁROZÁS ALAPELVEI

### 1.1. A LELTÁRKÉSZÍTÉS ÉS A LELTÁROZÁS ALAPFOGALMA

Leltározás: az Egyetem tulajdonában levő, befektetett eszközök, készletek, követelések, pénzügyi eszközök, valamint azok forrásainak számbavétele és a valóságban meglévő mennyiségük, állományuk megállapítása. A leltározás kiterjed az Egyetemen fellelhető minden idegen eszközre is.

### 1.2. A LELTÁROZÁS KAPCSOLATA A SZÁMVITELI POLITIKÁVAL

Ennek érdekében elő kell írni, hogy:

- a leltározás az éves beszámoló fordulónapjáig – tárgyév december 31-ig megtörténjen.
- a mérleg tételeinek leltárral történő alátámasztása követelmény,
- az Egyetem ezt a követelményt számlarendjének, leltározási szabályzatának elkészítésével a főkönyvi és analitikus nyilvántartás egyezőségét biztosító ellenőrzésnek meghatározásával tudja elérni,
- a leltározás szolgálja a valóság elvének érvényesülését, biztosítsa az összeállított leltáron keresztül az áttekinthetőséget, az értékelhetőséget és segítse az ellenőrzés folyamatát,
- a vagyontárgyakat az Értékelési Szabályzatban előírtak szerint szabad számlálásba venni.

A leltározást úgy kell végrehajtani, hogy

- a leltárfelvétel a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően történjen,
- a beszámolók összeállításához a leltárfelvétel köre a lényegesség elvét tükrözze,
- a leltározás eredményeként keletkezett információk hasznossága álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

## 2. A LETÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS ISMÉRVEK

### 2.1. A LETÁR TARTALMA

A Szt. 69. §. (1) bekezdése értelmében eleget kell tenni a tételeesség és az ellenőrizhetőség követelményének.

A tételeesség követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak tételesen tartalmaznia kell a mérlegben kimutatandó minden eszközt és forrást. Az Egyetem tulajdonában, használatában levő eszközök jellege szerint vannak olyan eszközök

- amelyek mennyisége tételes mérés, számlálás alapján közvetlenül megállapítható, ezeket mennyiségben és értékben,
- azokat, amelyek csak közvetve, a nyilvántartások, dokumentációk alapján mérhetők fel, csak értékben kell tételesen a leltárba beállítani.

Az ellenőrizhetőség követelménye szerint

- a leltárnak tartalmaznia kell azt az évet, hónapot és napot, amely napra vonatkozóan azt készítették.
- a leltárnak tartalmaznia kell az abban szereplő eszközök és források leltári tételeinek pontos megnevezését, és az azonosításhoz szükséges minden egyéb megjelölést,
- a leltárnak tartalmaznia kell a mérleg fordulónapján meglévő eszköz- és forrásállományt, legalább a mérleg tételei szerinti csoportosításban,
- azon készletféleségeknél, amelyeket mennyiségben és értékben kell szerepeltetni, fel kell tüntetni az értékelés alapjául szolgáló egységárat is. Azokat a vásárolt, illetve saját termelésű készleteket, amelyek a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.) illetve eredeti rendeltetésüknek nem felelnek meg, megrongálódtak, amelyek feleslegessé váltak, csökkent értéken kell a leltárban szerepeltetni.

Elkülönítetten kell a leltárban kimutatni

- mindazokat az egyébként azonos eszközöket, amelyet valamilyen okból egymástól eltérően értékelnek,
- jogcímek szerinti részletezésben
  - a bér munkára átadott,
  - javításra átadott,
  - kezelésre, használatra átvett,
  - a bérbe adott és
  - az úton levő eszközöket.
- a készletezési hely feltüntetésével és jogcímek megjelölésével csak mennyiségben kell szerepeltetni
  - bér munkára átvett,
  - javításra átvett,

- a kezelésre, használatra átvett,
- a tárolásra átvett,
- a bérbe vett eszközöket.

Követelmény továbbá, hogy a leltár tartalmazza a mérlegkészítés időpontjáig nem számlázott árukészlet nagyságát is.

## 2.2. A LELTÁROZANDÓ ESZKÖZÖK, FORRÁSOK CSOPORTOSÍTÁSA

Az Szt. 22. §-a szerint a leltározandó eszközök, források mérleg felépítése szerinti csoportosítása:

*Befektetett eszközök:*

- Immateriális javak
- Tárgyi eszközök
- Befektetett pénzügyi eszközök

*Forgóeszközök:*

- Készletek
- Követelések
- Saját termelésű eszközök
  - Késztermékek
    - állati termékek
    - saját termelésű takarmányok
  - Növendék-, hízó- és egyéb állatok
  - Befejezetlen termelés (ide tartozik a befejezetlen növénytermelés, az ún. mezei leltár)
- Pénzeszközök

*Kötelezettségek:*

- Hosszú lejáratú kötelezettségek
- Rövid lejáratú kötelezettségek

### **Az egyes leltározandó csoportok jellemzői**

*Befektetett eszközök*

A Szt. 24. §-a értelmében minden olyan eszköz, amely egy éven túl közvetlenül, vagy közvetve szolgálja az egyetemi (termelés, értékesítés) tevékenységet befektetett eszköznek minősül. Különösképp ki kell térni a befektetett pénzügyi eszközök (résztesedés, értékpapírok tételes fajtánkénti) leltározására.

*A leltározási feladatokat az éves ütemtervekben úgy kell meghatározni, hogy legalább 2 évenként sor kerüljön egyes leltári körzetek tárgyi eszközeinek mennyiségi felvétellel történő leltározására.*

A szervezeti egységek a befektetett eszközökről az eddigi gyakorlatnak megfelelő tartalommal vezetik az analitikus nyilvántartásokat, s ezeket minden évben a központi nyilvántartással a leltár megkezdése előtt a leltárfelelősnek egyeztetni kell.

Immateriális javak – vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és egyéb immateriális javak – leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban levő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Ehhez tartozik az alapul szolgáló dokumentációk meglétének, teljességének ellenőrzése is.

Tárgyi eszközök – ingatlanok, gépek berendezések és felszerelések, járművek, tenyészállatok, beruházások, beruházásokra adott előlegek – esetében a számviteli alapelveknek megfelelően, folyamatosan és pontosan vezetett analitikus nyilvántartás alapja lehet a leltár elkészítésének.

Befektetett pénzügyi eszközök leltározása egyeztetéssel történik. A számlacsoport a befektetett pénzügyi eszközök körébe tartozó részesedések, különféle értékpapírok és a hosszúlejáratú bankbetétek elszámolására szolgáló számlákat tartalmazza.

#### *Forgóeszközök*

A Szt. 28. §-a értelmében forgóeszközök közé kell azokat az eszközöket besorolni, amelyek az Egyetem tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják, a tevékenység során egy évnél rövidebb idő alatt elhasználódnak, illetve amelyek egyetlen tevékenységi folyamatban vesznek részt.

A raktáron lévő új készleteket – anyagokat, árukat – mennyiségi felvétellel kell december 31-i fordulónappal kell leltározni.

Az úton lévő vásárolt készleteket a mérleg fordulónapjával kell a számla, szállító-jegy vagy egyéb rendelkezésre álló adatok alapján leltározni és a megfelelő készletféleségnél a leltárban elkülönítve kimutatni.

A mérlegben értékben nem szereplő használt és használatban lévő készleteket – a mennyiségi nyilvántartás helyességének ellenőrzése céljából – mennyiségi felvétellel az új készletektől elkülönítetten kell leltározni fordulónappal.

A raktári készletekről minden év december 31-ig leltárt kell készíteni. A leltár alapja az analitikus nyilvántartás.

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

A leltárban a követeléseket a mérlegben szereplő csoportosításuk szerint kell kimutatni.

Az egyeztetés alapja:

- vevőkkel, adósokkal szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák és a vevők, adós visszaigazoló levelet (amelyet a fordulónapot követően oly módon kell postázni, hogy a visszaigazolások még átvezethetőek legyenek),
- költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás,
- pénzintézettel szembeni követelés esetén az egyenlegek (számlakivonatok),
- munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások.

Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.

Az értékpapírokra vonatkozó mérlegadatokat december 31-i fordulónapra vetítve kell leltárral alátámasztani, a leltárt egyeztetéssel végrehajtott leltározás alapján kell összeállítani.

A bankszámlán lévő pénzeszközök leltározását minden év december 31-vel egyeztetéssel kell elvégezni, a pénztári pénzkészlet esetében jegyzőkönyvezett ro-  
vancsal az év utolsó munkanapján.

A kiskassza ellátmányok leltározását az analitikus nyilvántartások alapján – egyeztetéssel kell elvégezni.

Az egyeztetés kétlépcsős:

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

### *Kötelezettségek*

Az Szt. a kötelezettségek fogalmát a következők szerint határozza meg:

42. §. (1) Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésből eredő, pénzformában teljesítendő elismert fizetéssel amelyek a szállító, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönző által már teljesített, elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz kapcsolódnak.

A felsorolt csoportok leltározási módját az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

### *2.3. A LELTÁROZÁSI KÖTELEZETTSÉG*

A Szt. általános követelménye, hogy minden természetes mértékegységben is számba vehető eszközt, tényleges mennyiségi felvétellel indokolt leltározni. A leltározás szerinti adatokkal összehasonlítva a nyilvántartási adatokat, az eltérésekkel helyesbíteni kell a nyilvántartást. A leltározási kötelezettség kiterjed a kisértékű, és a nullára leírt, illetve a beszerzéskor egy összegben leírt kisértékű tárgyi eszközök (50 000,- Ft alatti) leltározására.

#### *Mennyiségi felvétel (leltározás) alapján történő leltárkészítés*

Mennyiségi felvétellel (leltározással) kötelező leltározni mindazon eszközöket, amelyekről és amelyek változásairól az Egyetem év közben folyamatosan mennyiségi, és értékbeni nyilvántartást nem vezet.

A leltározást a mérleg fordulónapjával kell végrehajtani. A mérleg fordulónapjától eltérő időpontban végrehajtott leltározás esetében is, a mérleget alátámasztó leltárban, a mérleg fordulónapi árukészletek értékét kell szerepeltetni. A leltárral kimutatott eltéréseket a főkönyvi könyvelésen keresztül kell vezetni.

#### *Folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés*

Ebben az esetben a nyilvántartás alapján állítják a leltárba a mennyiségi és értékbeni adatokat. A mennyiségi és az értékbeni adatoknak a leltárba való beállítása előtt meg kell győződni azok valóságáról. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartás adatait előzetesen egyeztetni kell.

*Az egyeztetést* oly módon kell elvégezni, hogy az egyes összevont értékeket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerinti tételesen kimutatott mérleg fordulónapi értékeit összesíteni kell és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékekkel.

Egyeztetéssel, a könyvviteli nyilvántartások alapján készíthető el a leltár, a csak értékben kimutatott eszközök és források esetében (követelések, kötelezettségek). A követeléseket – az értékpapírokat – az adós, a kötelezettségeket a kedvezményezett (hitelező) szervezetekkel vagy személyekkel kell egyeztetni.

Rovancs alapján vehető fel a leltárba a készpénzállomány. A fordulónapi záró készletállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

#### 2.4. A LEJTÁRAK FAJTÁI

A leltárfelvétel célja, helye és időpontja szerint az alábbi leltárfajtákat különböztetjük meg:

##### *Teljes leltár*

Az Egyetem valamennyi eszközét és forrását fajtája és eredete szerint tartalmazza, tekintet nélkül arra, hogy azokat a leltározás időpontjában hol tárolják és azok az Egyetem tulajdonában vannak-e. Teljes leltár készítendő csődeljárás elrendelésekor.

##### *Részleltár*

Az Egyetem eszközeinek vagy forrásainak egy-egy részéről készült leltár (pl.: anyagok, késztermékek). Részleltárnak minősül az Egyetem egy meghatározott területén – leltárkörzetben – található eszközökről felvett leltár is. Részleltár készül szervezeti egységek vezetőinek megváltozásakor.

##### *Elszámoltató leltár*

Az anyagilag felelős dolgozók elszámoltatására, szakszerű és gondos tevékenységük ellenőrzésére készül.

A felelős anyagszámadók, leltárfelelősök személyében, vagy beosztásában bekövetkezett változás időpontjában átadás-átvételi leltárt kell készíteni, amely mind az átadó, mind az átvevő elszámoltatásának, illetve anyagi- és büntetőjogi felelőségének alapokmánya.

Visszaélés, bűncselekmény alapos gyanúja, vagy megállapított bűncselekmény esetén is meglepetésszerű elszámoltató leltárt kell felvenni.

##### *Idegen leltár*

Az Egyetem területén levő (használatra, javításra, bér munkára, megőrzése átvett) idegen eszközökről készített kimutatás.

Az idegen eszközök – melyek csak a „0”-ás számlaosztályban szerepeltethetők.

#### 2.5. A LEJTÁROZÁS IDŐPONTJA

##### *Fordulónapi leltározás*

A 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet 37. § (1) bekezdése szerint, a költségvetési évről, december 31-i fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat minden évben leltározni kell. A leltározás végrehajtását

leltárral kell alátámasztani. Ezért a leltározás végrehajtásának fordulónapja december 31.

#### *Folyamatos leltározás*

Az év végi fordulónapi leltározáson kívül még folyamatos leltározás alkalmazható a tárgyi eszközök körébe tartozó ingatlanokra, műszaki berendezésekre, egyéb gépekre, járművekre.

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő kis értékű immateriális javakat és kis értékű tárgyi eszközöket az Egyetem folyamatosan leltározza.

A leltározás előfeltételei:

- előírászerű, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező analitikus nyilvántartás, amelynek alapján a hiányok és a többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők,
- az azonos termékek, anyagok leltárfelvételét az Egyetem egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben (üzemegység, raktár stb.) megállapított azonos időpontban kell végrehajtani,
- a folyamatos leltározásról, éves ütemtervet kell készíteni.

A leltározási ütemtervet a mérlegkészítés után, de legkésőbb április 15-ig a Leltárellenőrzési Osztályvezető készíti el és a Gazdasági Főigazgató-helyettesnek elfogadásra előterjeszti, és azt a Gazdasági Főigazgató jóváhagyja.

### **3. A LELTÁRI HIÁNYOK MEGÁLLAPÍTÁSA, RENDEZÉSE**

A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és a jegyzőkönyvileg megállapított különbözeteit okait (okait) kivizsgálás után rendezni kell. Leltárkülönbözete a leltározás során megállapított és az analitikai nyilvántartások szerinti mennyiségek különbözete. A leltárkülönbözete értéke a mennyiségi különbözet átlagáron számított értéke. Leltárhiánynak minősül – a felelősség megállapítása szempontjából – a leltárkülönbözetnek a kompenzálható és a normalizált hiány mértékét meghaladó része. Felelőse: Pénzügyi és Számviteli Főosztályvezető, Számviteli Osztályvezető, Leltárellenőrzési Osztályvezető.

#### *A kompenzálás szabálya*

Leltári hiányt és leltári többletet csak abban az esetben szabad kompenzálni, ha a többlet, illetve hiány azonos cikkcsoportba tartozó, megközelítőleg hasonló értékű, minőségű, rendeltetésű, összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető általában ugyanazon raktárban tárolt készleteknél mutatkozik.

A leltárhiányért való felelősség megállapítása után a dolgozóval szemben a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. VIII. fejezete, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. VI. fejezete, valamint a SZTE Kollektív Szerződésének vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

A leltárhiányt a Leltárellenőrzési Osztályvezető a leltár lezárását követő 15 munkanapon belül a Gazdasági Főigazgató-helyettes elé terjeszti. A leltárhiány számviteli rendezését a Rektor döntését követően kell végrehajtani.

### 3.1. NORMALIZÁLT LELTÁRHIÁNY

Normalizált hiánynak minősül az elkerülhetetlen természetes mennyiségi csökkenés, ami a készletek belső tulajdonságai folytán áll elő, és kezeléssel, tárolással járó veszteség (káló, hiány).

A veszteség normái megállapíthatók a helyi viszonyok és körülmények figyelembevételével,

- műszaki számítással,
- tapasztalati becsléssel.

A kálónorma alapján nyilvántartott készletekben leltározáskor észlelt hiányt csak a norma mértékéig lehet hiányként elfogadni.

Megállapításának felelőse: a főigazgató, és a műszaki főigazgató-helyettes.

A nyilvántartott készletet csak az alábbi feltételek együttes fennállása esetén szabad csökkenteni:

- ha a készlet leltározása közvetlen felvétellel történik,
- ha a leltározott készletmennyiség és a nyilvántartás szerinti készletmennyiség között hiányt állapítottak meg,
- ha a termék készletre vétele és kiadása (azonos mértékegységben) tényleges megszámlálással, méréssel történt,
- ha a hiány nem gondatlan (szakszerűtlen) kezelés vagy visszaélés következtében keletkezett.

### 3.2. A NORMÁN FELÜLI LELTÁRHIÁNY

Leltárhiány a kezelésre szabályszerűen átadott s átvett anyagokban, árukban ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Az Egyetem

- anyagraktáraiban,
- munkahelyi raktáraiban,
- áruraktáraiban,
- egyéb tárolóhelyen

foglalkoztatott munkavállalóit, raktárosokat, raktári kiadókat és az egyéb kezelő személyzetet felelősség terheli a kezelésükre bízott vagyontárgyak leltárhiányáért a Kollektív Szerződés a munkavállalók felelősségi kötelmeire vonatkozó előírásai alapján.

## 4. A LELTÁROZÁS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

### 4.1. VEZETŐI FELADATOK

A Rector a leltárak elkészíttetésével biztosítja az Egyetem kezelésében lévő vagyton védelmét biztosító törvényi előírások, rendeletek maradéktalan betartását, a mérleg valódiságát biztosító jogszabályi előírások maradéktalan érvényesítését.

Hatáskörébe tartozik:

a Gazdasági Műszaki Főigazgató által felterjesztett leltáreltérések számviteli rendezésének engedélyezése.

A Gazdasági Műszaki Főigazgató felelős a leltározási tevékenység irányításáért, ütemezéséért, az előírások betartásáért.

Hatáskörébe tartozik:

- az éves leltározási ütemterv meghatározása,
- a leltárutasítások elkészítése,
- a leltározási körzetek kijelölése,
- a leltározás központi ellenőrzése,
- a leltárfelvétel megismétlésének elrendelése,
- a leltárértékelés megszervezése,
- a leltáreltérések megállapítása, annak számviteli rendezésének felterjesztése a rektorhoz, kompenzálás engedélyezése, ezek könyvviteli elszámoltatás, a leltárfőösszesítő jóváhagyása,
- a leltárhianyokról, az anyagi felelősség érvényesítéséről a rektor tájékoztatása,
- döntés vagy engedélyezés a szabályzat által meghatározott esetekben.

Pénzügyi és számviteli főosztályvezető feladatai:

- a leltározás során kimutatott többletek, hiányok főkönyvi könyvelésen való keresztülvezetéséért.

A gazdálkodási egység vezetőjének hatáskörébe tartozik:

- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján az egymással kompenzálható készletek tételes megállapítása,
- a szervezeti egységek részletes leltározási programjának jóváhagyása,
- a leltározási bizottság tagjainak megbízása,
- intézkedés az eltéréseket előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetésére.

A Beszerzési Főosztályvezető leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatai:

- a leltározás lebonyolításához szükséges műszaki feltételek és műszaki képzettségű dolgozók hatékony közreműködésének biztosítása,
- a megadott szempontok szerint a leltározás előkészítése,
- befejezetlen és félkész termelés helyes felmérésének biztosítása.

#### *A vezetők felelőssége*

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

A szervezeti egység vezetője anyagilag felelős az irányítása alá tartozó egység kezelésébe adott eszközök, anyagok megőrzéséért, megóvásáért. Ennek érdekében feladata:

- a szervezeti egységen belül a vagyontárgyak kezelésének és megőrzésének megszervezése, ellenőrzése,
- a leltárbizottság kijelölése, a megbízással járó jogok és kötelezettségek, a felelősség meghatározása,
- a szervezeti egység feladatainak ellátáshoz szükséges anyagok megfelelő raktározási feltételeinek biztosítása, a raktárkezelési eljárásnak, a raktáros kötelezettségeinek és anyagi felelősségének meghatározása.

#### 4.2. A LEJTÁROZÓ BIZOTTSÁG

Az Egyetemen leltározási tevékenységet csak bizottság végezheti megbízólevél (2., 3., 4. melléklet) alapján. A bizottságnak legalább 3 tagból kell állnia:

- elnök,
- felelős,
- ellenőr.

Az elnököt és a felelőst a gazdálkodó egység vezetője (a Gazdasági Főigazgató-helyettes jóváhagyásával) a leltárelenőrt (más egységtől) az egység vezetőjének javaslatára az Egyetem Rektora vagy az általa kijelölt vezető bízza meg. Szükség esetén több bizottság is jelölhető, illetve az egység vezető kijelölhet dolgozót az adminisztrációs stb. munkák segítésére, e személy(ek) azonban a bizottságnak nem tagjai(i).

A leltározó bizottság megbízatása a tárgyévi leltározási feladatok elvégzésére vonatkozik.

Egyetemleges felelősség terheli a leltárbizottság tagjait a leltározási szabályok betartásáért, a leltározásba kerülő eszközök valóságának megfelelő és maradéktalan számbavételéért, az ütemtervben megjelölt időpontok betartásáért. A bizottság felelős a leltározási bizonylatok szabályos kitöltéséért, a szakszerűség (megnevezés, mennyiségi egység, minőségi megjelölés) betartásáért.

A leltározó bizottságnak joga van zárt helyiségek, szekrények, fiókok kinyitására, a leltározással kapcsolatos információ, felvilágosítás igénybevételére.

##### *A leltározó bizottság tagjainak feladata*

A leltározási bizottság elnöke köteles gondoskodni:

- a nyilvántartási adatok titkosságáról, elzárásáról, ahol ez van előírva,
- a leltározási fegyelem betartásáról,
- a leltározáshoz előkészített ütemterv, nyilvántartások, nyomtatványok átvételéről,
- a kitöltött, felhasznált leltározási bizonylatok, jegyzőkönyvek leltár utáni maradéktalan leadásáról.

A leltárfelelős köteles a leltározás megkezdésének időpontját biztosítani:

- a leltározás tárgyát képező eszközök időveszteség nélküli fellelhetőségét,
- a mennyiségi felmérés eszközeit,
- mindazokat a bizonylatokat, amelyek az egyeztetett nyilvántartásban foglaltakhoz képest hitelt érdemlő eltérést bizonyítanak,
- a leltár nyilvántartások leltározás előtti átadását a leltározó bizottságok elnökének.

A leltárfelelős feladatai:

- A leltárkörzet részére a vásárolt eszközöket (anyagokat) vagy más körzettől áthelyezett eszközöket átveszi, a bizonylatot aláírja, nyilvántartási kartonra felvezeti a beszerzést, a kartonon megjelöli, (vagy szobaleltáron) melyik helyiségben (vagy kinél) helyezték el az eszközöket. A személyi használatra átvett tárgyakért, azok megóvásáért kizárólagosan a használó felel.
- Személyi használat alatt az eszköz egy személy által történő kizárólagos használata értendő, melynek célja az oktatási és kutatási munkakörülmények javítása. Nem lehet személyi használatba adni berendezési tárgyakat (pl: bútorokat). A személyi használatba vételt bizonylatolni kell átvételi elismeréssel, melyben az egységvezető engedélyezi a használatot az átvevő aláírásával (pontos adatai feltüntetésével) igazolja az átvételt.

- Gondoskodik a feleslegessé vált illetve selejtes vagyontárgyak Központi Raktárba szállíttatásáról (B. sz. ny. 11–66.).
- Vagyontárgyak eltűnését az észleléstől számított egy munkanapon belül írásban jelenti a körülmények közlése mellett a Biztonság szervezési Osztály vezető felé.
- A berendezési tárgyakat megjelöli a megfelelő leltári (nyilvántartási) számmal.

A leltározás befejezésekor a Leltárellenőrzési Osztály központi leltárellenőre jegyzőkönyvezi a leltárbizonylatok alapján (leltárfelvételi ív, leltárfelvételi jegyzőkönyv) a leltár eredményét.

A leltárfelelős köteles feltárni a hiány – többlet keletkezésének okait, keletkezési körülményeit, a jegyzőkönyvben az indoklást aláírja. A felvett jegyzőkönyv alapján dönt az Egyetem jogi szakértője a felelősségrevonás, kártérítési kötelezettség tárgyában.

A leltárellenőr feladatai:

- a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
- a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
- a leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata.

A leltárellenőrök feladataik végrehajtása során tapasztalt rendellenességeket a leltárfelelősöknek jelenteni tartoznak. Ellenőrzési tevékenységüket a megfelelő bizonylatokon, összesítőkön aláírásukkal igazolják.

Az ellenőrzést elősegítő módszerek:

- a leltározás előkészítése során a munkálatok végrehajtásának ellenőrzése,
- a meg nem engedett készletmozgások megakadályozása,
- az azonos típusú készletek egyidejű leltározása,
- raktárak, műhelyek, leltározásához szükséges raktári rend, az anyagok, eszközök rendezettségének ellenőrzése,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközök biztosításának ellenőrzése,
- a leltárfelvétel előírás szerű lebonyolításának és a felvételi jegyek, ívek szabályos kezelésének ellenőrzése,
- a leltározott tárgyak, készletek megjelölésének ellenőrzése,
- a leltárfelvétel teljességének ellenőrzése, (pl. a kiadott leltárfelvételi jegyek, ívek hiánytalan begyűjtésének vizsgálata).

#### 4.3. A LETTÁRELLENŐRZÉSI OSZTÁLY FELADATAI

- Az éves leltározási egységenkénti ütemtervek, valamint ezek összesítőinek elkészítése és jóváhagyásra való előterjesztése.
- Javaslat bekérése a leltározási bizottsági tagok személyére, megbízólevelek elkészítése és előterjesztése jóváhagyásra.
- A jóváhagyott megbízólevelek megküldése az egységek részére, a leltározást megelőző egyeztetések ellenőrzése.
- Gondoskodik a leltározó bizottságok leltárfelvételi nyomtatványokkal való ellátásáról.

- Ellenőrzi a helyszínen az egységek leltározási folyamatait, az ütemtervek betartását, a leltározás szabályszerűségét.
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a vagyontárgyak meglétét.
- Megvizsgálja az elkészült és leltárbizottságok által átadott leltárfelvételi bizonylatok alakai, formái, és tartalmi szempontból, kimunkálja az eltéréseket.
- Vizsgálja a helyszínen a leltáreltérések okait, vizsgálja a felelős személy (személyek) eltérésre vonatkozó indokait, az észrevételeket, megállapításait jegyzőkönyvben rögzíti.
- Összesíti az egységek leltáreltéréseit, könyvelési feladást készít, illetve az eltéréseket további tárgyalásra előterjeszti.
- Felelős az egységek által visszaküldött leltárbizonylatokért.
- Napi kapcsolatban áll a Számvitel Osztállyal az analitikai nyilvántartások tekintetében.
- A bérleti szerződésekben átvett vagyontárgyakról a szerződés megkötésekor illetve megszűnésekor készít leltárt.
- Rendszeresen tájékoztatja a gazdasági és műszaki főigazgatót az egységeknél elvégzett ellenőrzési munkákról, tapasztalatokról.  
(5., 6., 7. mellékletek)

## 5. A LETÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

### 5.1. LETÁROZÁSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

Módosításra csak az Egyetem körülményeiben bekövetkező lényeges változás, jogszabályi változások esetén, vagy a belső információs rendszer legjobb szolgálata érdekében van szükség.

### 5.2. A LETÁROZÁSI EGYSÉGEK KIJELÖLÉSE

A leltározási egységek kijelölésének összhangban kell lennie az egyes gazdasági vezetők funkcionális működési területével azért, hogy a leltározás során jelentkező hatáskörükbe tartozó kérdésekben felelősségvállalással dönthessenek. (Pl.: hiányok, többletek feltárása során a felelősség felvetése ne legyen vitatható.) A leltározási egységeket a Gazdasági Műszaki Főigazgató jelöli ki.

### 5.3. A LETÁROZÁSI ÜTEMTERV (8.sz. melléklet)

Minden évben a leltározás megkezdése előtt leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével, valamint ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett időpontját, továbbá leltározási körzetenként

- az elnök
- a felelős
- a leltárellenőrök név szerinti felsorolását.

A leltározási ütemtervet április 15-ig a Gazdasági Főigazgató-helyettes készítteti el és hagyja jóvá.

## 6. A LETÁRFELVÉTEL-LEBONYOLÍTÁS MÓDOZATAI

### 6.1. A LETÁROZÁS ELŐTTI SELEJTEZÉS

Az Egyetem gazdasági egységeinek vezetői a leltározás megkezdése előtt kötelesek területükön a meghibásodott, selejtté vált tárgyi eszközöket, készleteket elhatárolni a használatban levőktől. (minden év október 31-ig) A felesleges készletek, selejtezésének, hasznosításának ügyvitelét külön szabályzat tartalmazza.

### 6.2. A LETÁRKÖRZETEK ÉS A LETÁROZANDÓ ESZKÖZÖK LETÁROZÁSRA TÖRTÉNŐ ELŐKÉSZÍTÉSE

Minden leltározási körzetben fel kell mérni, hogy ott milyen eszközök, készletek kerülnek leltározásra.

Az előkészítés során gondoskodni kell:

- a tárgyi eszközök, készletek elhatárolásáról,
- a saját és idegen eszközök szétválasztásáról és megjelöléséről,
- kézraktárak rendbetételéről,
- felesleges idegen göngyölegek visszaküldéséről,
- munkahelyekről a felesleges készleteknek raktárba való visszaszállításáról,
- a folyamatos termeléshez nem szükséges, megmunkálatlan (null-műveletes) anyagok raktári visszavételezéséről,
- a befejezett termékek raktárra szállításáról,
- az idegen helyen tárolt eszközök számbavételéről.

Felelősei a gazdálkodó egységek vezetői.

A leltározás előkészítéséért a szervezeti egységek vezetői a felelősök a következő formában:

#### *Vásárolt készletek és anyagok leltározásának előkészítése*

Mind a raktárban, mind a szabadban tárolt készleteket szakszerűen elő kell készíteni, hogy a leltározás rövid idő alatt biztonsággal és zökkenőmentesen elvégeztető legyen:

- a központi raktárakban tárolt új és használt eszközök elkülönítése,
- csomagolt anyagok, áruk külső burkolatán a tartalom és mennyiség feltüntetése,
- szabadban tárolt anyagok rendezése oly módon, hogy leltározás megszámlálással, fajsúly-, térfogat-, számítással stb. lehetséges legyen,
- szerszámok, vasanyagok fajtánkénti, minőség és méretek szerinti csoportosítása, zárt- és szabad tárolású készletek előírás szerinti cikkszámozása (raktári fejlapok, jelzőtáblák használata).

#### *Göngyölegek előkészítése és rendezése*

A göngyölegek előkészítésénél, rendezésénél meg kell állapítani, hogy melyek az idegen tulajdont képező göngyölegek, ezeket lehetőleg a fordulónap előtt vissza kell juttatni a kibocsátóhoz. A saját göngyölegek számbavételekor külön kell kimutatni a külső cégeknél levő Egyetem tulajdonát képező göngyölegeket.

A göngyöleg érték-megállapításához már az előkészítő munka folyamán célszerű a göngyölegeket megkülönböztető jelzéssel ellátni. Rendeltetésüknek már meg nem felelő göngyölegeket még a tényleges felvétel előtt ki kell selejtezni.

*Munkahelyen levő tárgyi eszközök és készletek leltározásának előkészítése*

Az előkészítés főbb szempontjai:

- a használatra alkalmatlan eszközök és készletek selejtezése folyamatosan, de legkésőbb a leltár megkezdését megelőző két héttel
- a tartós, vagy ideiglenes használatra kiadott eszközöket és készleteket a leltározás idejére – ha ez a működésben fennakadást nem okoz – a raktárba vissza kell vinni

*Tartós ideiglenes használatra kiadott tárgyi eszközök és készletek leltározásának előkészítése*

A leltározást megkezdésének időpontjára kell előkészíteni mind

- a tartós használatra, mind
- az idegen használatra

kiadott tárgyi eszközök név szerinti és cikkenkénti tételes kimutatását. Ugyancsak el kell készíteni a leltározás időpontjára az irodák, egyéb helyiségek szobaleltárát is.

*Az eszközmozgások (forgalom) szüneteltetése*

A leltározás teljességének, valamint a kettős felvétel elkerülésének biztosítása érdekében különös gonddal kell kezelni a leltározás idején a készletmozgásokat. Ennek érdekében a raktárakat a leltározás idejére legfeljebb 3 napig zárva lehet tartani. Erről minden szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell a Beszerzési Főosztályvezetőnek. Ez időszakban a raktárba folyamatosan beérkező árukat elkülönítetten kell kezelni, raktárból való kivételezés csak sürgősségi esetben lehetséges.

*Az idegen tulajdon elkülönítése*

Az Egyetem leltárában az idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket szerepeltetni nem lehet. A készleteket külön leltáríveken kell tételesen szerepeltetni. A leltározás időpontját a külső tulajdonosok felé az Egyetemnek előzetesen be kell jelenteni és megbízottjukat a leltározáshoz meg kell hívni. A külső tulajdonosok kérése alapján a leltározást nem csak fordulónappal lehet elvégezni.

### 6.3. A LETLÁRFELVÉTEL BIZONYLATAI

A leltározási bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a leltárbizottság tagjainak aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- a leltározott tétel megnevezése, mennyisége, (azonosítás céljából szükség-szerű a leltározott tétel leírása, cikkszám stb.).

A nyomtatványok átadás, illetve átvétele csak „Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása” kartonon lehetséges elismervény ellenében történhet. Az Egyetem a leltározás bizonylatait legalább 10 évig köteles megőrizni.

A bizonylatok megőrzéséért a Leltárellenőrzési Osztályvezető felelős.

*A leltározási bizonylatok előkészítése*

A leltár bizonylatait írógéppel, vagy golyóstollal, vagy számítógéppel kell kitölteni. A leltározásnál grafitceruza nem használható. A leltárbizonylatokkal szemben támasztott formai követelmények:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
- a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal kell áthúzni,
- leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A bizonylatok előkészítéséért a Leltárellenőrzési Osztályvezető felelős.

*A leltározási nyomtatványok nyilvántartása*

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül.

A leltárfelvétel befejezése után, a leltárívek eredeti példányát – a leltár alkalmával kiállított okmányokkal együtt – a leltárfelelős tartozik eljuttatni a Leltárellenőrzési osztályvezetőnek. A leltárt minimálisan 2 példányban szükséges megőrizni. A leltárívek kiértékelése a Számviteli Osztály feladata.

## **7. A LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA**

### *7.1. A LETÁROZÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI*

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felülírásával, a javítást végző szignálásával kell kijavítani. A leltárívek, a leltárfelvételi jegyek javítását igazoló aláírásokat a bizonylatokon olyan helyen kell alkalmazni, hogy azok a bekötött példányokon is láthatóak, olvashatóak legyenek. A leltárfelvételi jegyet a kitöltés után a leltározók mindannyian – az erre kijelölt helyen – aláírják. A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – alá kell írni:

- a leltárjegyet és a leltárnyitó, leltárzáró jegyzőkönyvet a közreműködő dolgozóknak, a leltáríveket a leltározó bizottság tagjainak.

A leltározás során:

- a felleltározandó mennyiséget méréssel, számlálással, súly- vagy térfogat-számítással kell megállapítani,
- leltározónak a leltározott eszközök azonosítási adatait (minőségét, méretét, leltári számát, típusát), mennyiségét és mennyiségi egységét a leltári bizonylatokon a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell,
- ellenőrizni kell a leltározott készletek teljes körűségét,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni,
- a leltározott eszközt, amennyiben szükséges és ésszerű meg kell jelölni,

- a teljes körű leltározás vagy a leltározás egy részének befejezése után a leltározás teljességét le kell ellenőrizni,
- a bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése érdekében csoportosítani kell,
- el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltározás és fordulónap közti eszközmozgást meg kell állapítani és fel kell vezetni,
- a könyv szerinti készlettel szemben a hiányt vagy a többletet meg kell állapítani és fel kell vezetni,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni az érdemileg és számszakilag ellenőrzött leltárbizonylatokkal és alá kell írni,
- leltárjegyzőkönyvet kell felvenni, alá kell írni és csatolni kell hozzá a leltárösszesítőt,
- valamennyi felhasznált és felhasználatlan vagy rontott leltárbizonylattal el kell számolni.

A leltározás valódiságáért a leltározási bizottság felelős. A leltározás teljességének biztosítása érdekében

- a leltározandó eszközök leltározását azok területi elhelyezésének sorrendjében célszerű elvégezni,
- a leltározott eszközöket el kell különíteni,
- a leltározott eszközöket tételszám szerint kell ellenőrizni.
- A minőség, méret, teljes körűség megállapításáért és a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek. A leltárfelvétel befejezése után a leltározó csoportnak ismételten meg kell arról győződni, hogy:
  - a leltározásnál minden eszközt teljes mennyiségben számításba vettek-e,
  - a kiadott leltárbizonylatok kivétel nélkül megvannak-e,
  - a leltárbizonylatok a tartalmi és formai követelmények megfelelnek-e.

A leltározás a leltárjegyzőkönyv felvételével, aláírásával és a leltárbizonylatoknak a bizonylatfelelősnél történő elszámoltatásával fejeződik be.

## 7.2. AZ IMMATERIÁLIS JAVAK LETÁROZÁSA

### Fogalmi meghatározás

Az immateriális javak a befektetett eszközök csoportjába tartoznak. Az ide besorolt eszközök az Egyetemi tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. A mérlegben értékkel felvételre kerülő immateriális javak olyan forgalomképes dolgok, vagy jogok, melyek az Egyetemi tevékenységet segítik. Az ebbe a csoportba tartozó eszközök nem tárgyasultak, nem foghatók meg, értékük szerződés, számla, önköltségszámítás alapján határozható meg. Az ezekkel kapcsolatosan felmerült közvetlen költségeket az immateriális javak között kell aktiválni.

### *A leltározás általános előírásai*

Az immateriális javakról – természetüknél fogva – csak értékbeni nyilvántartást kell vezetni. A számviteli törvény szerint a mérlegtételeket leltárral kell alátámasztani. A leltár készítésekor az immateriális javakat a számviteli alapelveknek megfelelően vezetett analitikus nyilvántartásokból kell a mérleg fordulónapja szerinti értéken a leltárba felvenni.

Felelőse a Számviteli Osztályvezető, Leltárellenőrzési Osztályvezető.

### 7.3. TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉS BERUHÁZÁSOK LETÁROZÁSA

#### Fogalmi meghatározás

Tárgyi eszközök azok az Egyetemi tevékenységet közvetlenül, vagy közvetetten szolgáló, rendeltetésszerűen használatba vett (aktivált), tárgyasult (dologi) eszközök, amelyek az Egyetemi tevékenységet rendszeres használat mellett tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. A tárgyi eszközök biztonságos üzemeltetéséhez, rendeltetésszerű használatához szükséges tartozékok, tartalék alkatrészek beszerzési árban érvényesített értéke is beszerzési költség (beszerzési ár). A tárgyi eszközöknél értéket növelő beszerzési költségeként kell figyelembe venni a meglévő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élet-tartalmának növelésével összefüggő munka, továbbá az elhasználdott tárgyi eszköz eredeti állaga helyreállítását szolgáló felújítási munka költségét is, kivéve a tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási munka költségeit. A térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz beszerzési ára az átadónál kimutatott nyilvántartás szerinti (piac forgalmi) érték, illetve az ajándékként, továbbá a többletként fellelt eszköz esetében az eszköznek az állományba vétel időpontjában meglévő piaci értéke.

A tárgyi eszközök csoportosítása és leltározásának gyakorisága:

- Ingtatlanok (*1.sz. melléklet*)
  - földterület,
  - telek,
  - telkesítés,
  - erdő,
  - ültetvény,
  - épület, önálló épületrész,
  - egyéb építmény.
- Műszaki berendezések, gépek, járművek (*1.sz. melléklet*):
  - erőgépek, erőművi berendezések,
  - műszerek, szerszámok,
  - szállítóeszközök, hírközlő berendezések,
  - számítástechnikai eszközök,
  - járművek (*1.sz. melléklet*)
- Egyéb berendezések, felszerelések járművek (*1.sz. melléklet*), melyek az Egyetemi tevékenységet tartósan, általában közvetett módon szolgáló berendezések:
  - gépek, járművek
  - berendezések,
  - irodai, igazgatási felszerelések,
  - üzemi és üzleti felszerelések,
  - berendezési tárgyak.
- Beruházások (*1.sz. melléklet*):
 

A mérlegben beruházásként kell kimutatni azt a beszerzett, előállított (előállítás folyamatában levő tárgyi eszközt, amely még nem került aktiválásra, üzembe helyezésre, használatbavételre. A beszerzett előállított tárgyi eszköz értéke az üzembe helyezésig az eszköz rendeltetésszerű használatba vételéig marad a beruházások között.

Amennyiben a beruházást rendeltetésszerűen nem veszik használatban, nem helyezik üzembe, akkor a tárgyi eszközt a beruházások értékesítéséig, az ap-

portként történő átadásig, a selejtezésig, a feleslegessé válás rögzítéséig, az értéke teljes lecsökkenésének dokumentálásáig kell a beruházások nyilvántartásában kimutatni.

### **A leltározás általános előírásai**

Az Egyetem az értékcsökkenés megtervezése során az évenként elszámolandó értékcsökkenés összegét a nyilvántartásokon rögzíti és rendelkezik azzal a mennyiségi és értékbeni nyilvántartással, amely megfelel a leltárkészítést megalapozó követelményeknek. Így a leltár készítésekor a tárgyi eszköz a számviteli alapelveknek megfelelően vezetett analitikus nyilvántartásból a mérleg fordulónapján meglévő értékükön kerülnek be a leltárba. A tárgyi eszközökre a *1. számú melléklet* előírásai vonatkoznak.

Felelőse a Számviteli Osztályvezető, Leltárellenőrzési Osztályvezető.

### **7.4. A BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK, FORGÓESZKÖZÖK KÖZÖTT KIMUTATOTT ÉRTÉKPAPÍROK LETÁROZÁSA**

#### **Fogalmi meghatározás**

A Szt. előírásaiból következően a befektetett eszközök között is és a forgóeszközök között is szerepelhetnek az értékpapírok. A minősítés a Pénzügyi és számviteli főosztályvezető feladata. Az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján kell a befektetett eszközök, illetve forgóeszközök közé sorolni.

### **A leltározás általános előírásai**

A befektetett pénzügyi eszközöket, a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetés útján kell leltározni.

Felelőse a Számviteli Osztályvezető, Leltárellenőrzési Osztályvezető.

### **7.5. A KÉSZLETEK LETÁROZÁSA**

#### **Fogalmi meghatározás**

A készletek között csak azokat az eszközöket szabad kimutatni, amelyek az Egyetemi tevékenységet egy évnél rövidebb ideig szolgálják, azaz egy éven belül felhasználásra, értékesítésre, vagy átalakításra kerülnek. A beszerzési költség részét képezi az eszközök beszerzéséhez szorosan kapcsolódó:

- fizetendő (fizetett) illeték,
- a vámárut terhelő vámköltségen kívüli vámteher,
- az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó,
- a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak,
- egyéb hatósági, igazgatási, szolgáltatási eljárási díjak (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj).

A Tanüzemi leltározás speciális előírásai

- az állatok leltározására vonatkozóan:
  - tenyészállatok darabban,
  - növendék állatokat darabban és tömegben,

- hízó állatokat darabban és tömegben,
  - egyéb állatok leltári felvétele darabban és tömegben történik.
- a befejezetlen növénytermelés az ún. mezei leltárra vonatkozóan:
- leltározni kell a tárgydőszak végén a táblákon kintlévő megelőző év(ek)-ben keletkezett kultúrák és az elvégzett munkaműveletek ráfordításait, melyek a tárgydőszakot követő év(ek) termelésének érdekében történt(ek). Értékelve a főkönyvi és ezzel egyeztetett analitikus nyilvántartások könyvszerinti értékén történik.

### **Készlettel kapcsolatos fogalmak**

#### 1. Felesleges (immobil) készletek:

- melyek a megállapított maximális készletnorma szerinti készletmennyiséget meghaladják,
- melyből felhasználás hat hónapon át egyáltalán nem, vagy csak a készlethez viszonyítva egész csekély mértékben történik, kivéve ha a készlet terv szerint hat hónapon belül felhasználásra kerül,
- a tartalék alkatrészek közül az a készlet, amelyet a gazdálkodó egység vezetője annak nyilvánít,
- az értékesítésre előállított kész-, félkész és befejezetlen termékek közül az, amelyre az Egyetemnek megrendelése vagy szállítási szerződése nincs és amely készletet elkészítéstől számítva legalább három hónap óta nem tudott értékesíteni,
- feleslegesnek kell tekinteni azokat a készleteket is, amelyeket a gazdálkodó egység vezetője nélkülözhetőnek (feleslegesnek) nyilvánít.

#### 2. Selejt

A Selejtezési Szabályzatban meghatározott készlet.

#### 3. Értékesebb készlet

Értékesebb készletek általában olyan készletek, amelyeknél már kisebb mennyiség is összegében jelentős értéket képvisel. Ezen készleteknél a norma szerinti súlycsökkenést is fokozott körültekintéssel kell ellenőrizni és a legkisebb hiány esetén is felelősségre vonást kell alkalmazni. (pl.: nemesfémek, gyógyszeresek, narkotikumok, drága vegyszerek stb.).

### **A leltározás általános előírásai**

- A készletekre vonatkozóan a leltár tételesen ellenőrizhető módon kell, hogy tartalmazza az Egyetem készleteit mennyiségben és értékben.
- A leltárban a készleteket készletféleségenként kell csoportosítani, külön jegyzékben az immobil készleteket.
- A leltározást minden évben el kell végezni abban az esetben, ha az Egyetem mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy azt nem folyamatosan vezeti.
- A leltározást – a mérleg fordulónapjával – kell elvégezni, illetve a leltárban a fordulónapon meglévő készletet kell szerepeltetni.
- Selejtes készleteket teljes értéküként állományba venni nem lehet.

Kötelező leltározni december 31-i fordulónappal:

- az Egyetem saját készleteit,
- a bér munkára (feldolgozásra) és javításra átvett készleteket,
- az Egyetem birtokában levő, más gazdálkodó tulajdonát képező készleteket.

## 7.6. KÖVETELÉSEK, KÖTELEZETTSÉGEK LETÁROZÁSA

### Fogalmi meghatározás

A Szt. bekezdése szerinti 29. §. A követelések azok a különféle szállítási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzformában kifejezett fizetési igények, amelyek az Egyetem által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéshez, kölcsön nyújtáshoz, előlegfizetéshez, veszteségtérítéshez kapcsolódnak. A mérlegbe csak az adós által elismert követelés állítható be.

#### *Követelések áruszállításból és szolgáltatásból*

Vevőkkel szembeni követelésként az áruszállításból, szolgáltatás teljesítésből származó, általános forgalmi adót is tartalmazó követelés mutatható ki. Vevőkkel szembeni követelésként csak olyan követelés mutatható ki, amelynek alapjául szolgáló teljesítés megtörtént és amelyet az adós (vevő) nem kifogásolt (azaz elismer). A vevőkkel szembeni követelések kimutatásának alapbizonylata az adós (vevő) által elismert teljesítésről kiállított számla.

A követeléseket célszerű az alábbi csoportosítás szerint minősíteni:

1. elismert,
2. kétes követelések, peresített követelések,
3. behajthatatlan követelések.

Az áruszállításból, szolgáltatás teljesítéséből származó követeléseket a leltárba az analitikus nyilvántartásban (folyószámla kivonat) szereplő értékadatok alapján kell felvenni. A leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni a fordulónapot követően oly módon, hogy a visszairatások még átvezethetők legyenek. Az egyeztetés módszere a vevőnek küldött egyeztető megkeresés, hivatalos levél formájában. Ha a vevő nem ismeri el a közölt követelést, az eltérést a mérlegkészítés időpontjáig kell rendezni, a nyilvántartásokat az elfogadott módosításokkal javítani kell. A vevői követeléseket a leltárban egyedileg kell kimutatni.

Felelőse: Pénzügyi Osztályvezető, Jogi Osztályvezető.

#### *A leltározás általános előírásai*

A Szt. előírásai szerint a követelésekre vonatkozóan az éves beszámoló elkészítéséhez olyan leltár összeállítását írja elő, amely tételesen (adósonkénti) és ellenőrizhető módon (az adósokon belül számlánként) tartalmazza a követeléseket értékben. A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel kell ellenőrizni. Ezen egyeztetés alatt:

1. pénzügyi szembeni követelés esetén az egyenlegek (számlakivonatok) alapján történő egyeztetést,
2. más vevőkkel szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
3. költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
4. munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartásoknak a könyvviteli számlákkal való egyeztetést

kell érteni.

*Kötelezettségek*

Azok a szállítási, vállalkozói, szolgáltatási és egyéb szerződésből eredő, pénzforgásban teljesítendő elismert fizetések, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönző által már teljesített, az Egyetem által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz pénznyújtáshoz kapcsolódnak. A kötelezettségek hosszú- és rövid lejáratúak.

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

*Szállítók leltározása*

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatokat valódiságát egyeztetéssel (folyószámla egyeztetés) kell igazolni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek. Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal (bankkivonatok, egyeztető levelek, számítások stb.) való összehasonlítását, továbbá a vevővel, az adóssal, illetve a hitelezővel, a szállítóval történő egyeztetést is jelenti.

Az Egyetemen a fordulónapot követően oly módon kell egyeztetni minden 1 000 000,- forint feletti szállítói tartozást, hogy a visszaigazolások még átvezethetők legyenek. A szállítókat hivatalos levél formában értesíteni kell.

Felelőse: Pénzügyi Osztályvezető, Jogi Osztályvezető.

**7.7. A PÉNZESZKÖZÖK LETÁROZÁSA**

*Pénzeszközök csoportosítása* értelmében a készpénz, a csekkek, továbbá a bankbetétek értékét foglalják magukban.

Csoportosításuk:

- a pénztárkészlet,
- a valutakészlet,
- az év végén az Egyetem birtokában levő csekkek,
- az elszámolási betétszámlák,
- az elkülönített betétszámlák,
- a devizabetét számlák,
- az átvezetési számlák.

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-vel a könyvelési adatok egyeztetésével és pénztári rovincsolással kell elvégezni. Amennyiben a pénzeszközök leltárba a nyilvántartási érték alatt kerülnek, akkor a leltári érték és a nyilvántartási érték különbözetét ráfordításként kell elszámolni.

*Pénztár leltározása*

A pénztári pénzkészletet a tárgyév utolsó munkanapján számlálással kell ellenőrizni és a fellelt összeget a könyvelési adatokkal egyeztetni kell. A mérleg fordulónapján a pénztárban levő készpénz összegét – ideértve a külföldi fizetési eszközöket is – a pénztárkönyvvel egyezően kell a mérlegbe felvenni. Ideértve a kasszában lévő állományt is. Az Egyetemen csak a Pénzügyi Számviteli Főosztályon működik a Főpénztár.

Felelőse: Pénzügyi Számviteli Főosztályvezető

### *Csekkeltározása*

A csekket számlához kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, ebben a csekket fajtánként és devizanemenként csoportosítva tételesen ki kell mutatni. A leltározás során az analitikus nyilvántartás adatait a főkönyvi könyveléssel egyeztetni kell. Leltározás szempontjából csekknek kell tekinteni:

- a csekk-kártyát,
- a hitellevelet,
- az utazási csekket,
- a kereskedelmi hitellevelet.

A valutában kifejezett csekk értékelésénél a valutapénztár készletére vonatkozó értékelési szabályokat kell alkalmazni.

Felelőse: Pénzügyi Számviteli Főosztályvezető.

### *Bankszámlák leltározása*

A bankszámlákat pénzügyintézetként kell megnyitni és vezetni. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a pénzügyintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken, a devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forintértékét a számviteli törvény szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a mérlegbe beállítani.

Felelőse: Pénzügyi Számviteli Főosztályvezető

## **7.8. AKTÍV ÉS PASSZÍV FÜGGŐ BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK**

### *A leltározás általános előírása*

A függők összegeit bizonylatokkal (számla, számítási melléklet, határozat stb.) kell alátámasztani.

Felelőse: Pénzügyi Számviteli Főosztályvezető

A függők leltározása a (december 31-i) fordulónapra összeállítandó leltár lezárása előtt a vonatkozó forgalmi bizonylatok felülvizsgálatával és az érintett nyilvántartások egyeztetésével történik.

Felelőse: Pénzügyi Számviteli Főosztályvezető

## **8. A LETLÁRAK ÉRTÉKELÉSE**

A szervezeti egység összesített leltáradatait a Számviteli Osztály egyezteti a központi nyilvántartás adataival, és megállapítja a leltáreredményt, amely lehet

- egyező leltár,
- leltártöbblet és
- leltárhiány.

A megállapítások jegyzőkönyvét a Leltárellenőrzési Osztályvezető elkészíteti és a 3. pont alapján intézkedik. A leltáreredményről a felvétel befejezését követő 30 napon belül értesíti a szervezeti egység vezetőjét.

A számviteli törvényben kötelezően előírt valódiság alapelvét „a mérleg alátámasztása leltárral” elvének végrehajtása elégíti ki.

## **9. LELTÁRAK ELLENŐRZÉSE**

- A leltárak ellenőrzését, koordinálását a Leltárellenőrzési Osztály végzi (lásd 4.3. pont).
- Az Egyetem Belső Ellenőrzési Osztálya ellenőrzi az érvényes Leltározási Szabályzat előírásainak betartatását.

## **10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- Jelen Szabályzatot az Egyetemi Tanács a 2001. március 12-i ülésén hozott 40/2001. számú határozatával elfogadta.
- A jelen Szabályzat az Egyetemi Tanács 2004. december 20-i ülésén hozott 280/2004. számú határozatával elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben foglalt szöveget tartalmazza.

**Dr. Szabó Gábor s. k.**  
rektor

## 1.számú melléklet

**LELTÁRFELVÉTELI MÓDOK ÉS IDŐPONTOK****I. Befektetett eszközök**

Sor-szám	Megnevezés	A leltárfelvétel módja	Megjegyzés
1.	Immateriális javak	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartásban levő értékek azonosításával
2. Tárgyi eszközök			
2.1.	Ingatlanok	egyeztetéssel	egyeztetéssel a telekkönyvi adatokkal, az ingatlan-nyilvántartási adatokkal, a helyszínrajzokkal a térképekkel
2.1.1.	Termőföld		
2.1.2.	Telkek		
2.1.3.	Épületek		
2.1.4.	Egyéb építmények		
2.2.	Gépek, berendezések, felszerelések és egyéb eszközök	2 évente tételes leltár	
2.2.1.	Gépek, berendezések, felszerelések	mennyiségi felvétellel	a nyilvántartástól függetlenül, azzal való utólagos összehasonlítással
2.2.2.	Képzőművészeti alkotások	2 évente tételes leltár	
2.3.	Járművek	egyeztetéssel évente tételes leltár	nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással
2.4.	Beruházások		
2.5.	Beruházásra adott előlegek	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartás egyeztetésével
2.6.	Tenyészállatok	2 évente tételes leltár mennyiségi felvétellel	a nyilvántartástól függetlenül, azzal való utólagos összehasonlítással
3.	Befektetett pénzügyi eszközök	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartás egyeztetésével
4.	Bérbe, javításba adott eszközök	leltározása a megfelelő eszközcsoporttal egyezően, a bérleti időszak alatt a leltárbizonylat a bérbevevő átvételi elismervénye	
5.	Bérbe, javításba vett eszközök	a bérbeadó megkeresése alapján megadott fordulónappal, mennyiségi felvétellel, elkülönítetten	

## II. Készletek

Sor-szám	Megnevezés	A leltárfelvétel módja	Megjegyzés
1.	Raktári készletek	menyiségi felvétellel	nyilvántartásoktól független felvétellel
2.	Úton lévő vásárolt készletek	egyeztetéssel	számla, szállítójegy, egyéb rendelkezésre álló adatok alapján
3.	Alvállalkozói teljesítmények	egyeztetéssel	számla, szállítójegy, egyéb rendelkezésre álló adatok alapján
4.	Saját termelésű készletek		
4.1.	Termékek	menyiségi felvétellel	nyilvántartásoktól függetlenül felvétellel
4.1.1.	Késztermékek (állati termékek, saját termelésű takarmányok)	menyiségi felvétel	nyilvántartásoktól függetlenül
4.1.2.	Növendék-, hizó- és egyéb állatok		
4.1.3.	Befejezetlen termelés és félkész termékek		
3.2.	Szolgáltatások	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartás alapján
5.	Bérmunkára (feldolgozásra) és javításra átvett készletek	a bérmunkát, javítást végeztető vállalkozó megkeresése alapján megadott fordulónappal, mennyiségi felvétellel	

## III. Egyéb eszközök

Sor-szám	Megnevezés	A leltárfelvétel módja	Megjegyzés
1.	Követelések		
1.1.	Vevőkkel szemben támasztott követelés	egyeztetéssel	a vonatkozó számlák és egyeztető levél alapján
1.2.	Költségvetéssel kapcsolatos követelés		adóelszámolásról szóló bizonylatok, ill. adóbevallások alapján stb.
1.3.	Pénzüintézzettel szemben támasztott követelés		egyenlegközlők (számlaki-vonatok) alapján
1.4.	Munkavállalókkal szemben fennálló követelés		az analitikus nyilvántartások alapján
2.	Értékpapírok	egyeztetéssel vagy rovancssal	az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel
3.	Pénzeszközök (forint és deviza)		
3.1.	Pénztárak	rovancssal	az analitikus nyilvántartással vagy utólagos összehasonlítással

Sor-szám	Megnevezés	A leltárfelvétel módja	Megjegyzés
3.2.	Költségvetési bankszámlák	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel
3.3.	Idegen pénzeszközök számlái		

#### IV. Kötelezettségek

Sor-szám	Megnevezés	A leltárfelvétel módja	Megjegyzés
1.	Rövid lejáratú kötelezettségek	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartással való összehasonlítással
2.	Hosszú lejáratú kötelezettségek		

#### A leltár elkészítésének lehetséges módjai, ha az analitikus nyilvántartás megfelelően egyeztethető

I.	Befektetett eszközök	az analitikus nyilvántartás a leltár alapja
II.	Készletek	
III.	Egyéb eszközök	az analitikus nyilvántartás tölti be a leltár szerepét
III.1.	Követelések	
III.2.	Értékpapírok, pénzeszközök	
IV.	Kötelezettségek	

2. sz. melléklet

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM  
SZEGED**

...../20.....

Egys. sz.: .....

**M E G B Í Z Ó L E V É L**

Megbízuk .....-t, hogy a .....  
..... gazdálkodó egységünknel  
megtartandó 20..... évi leltározás során lássa el az

**elnöki**

teendőket.

A leltározást az Egyetem érvényes Leltározási Szabályzata, valamint a .....  
...../20..... sz. gazdasági főigazgató-helyettesi utasítás sze-  
rint kell végrehajtani.

Szeged, 20.... év ..... hó ..... nap

P. H.

P. H.

.....  
*gazdasági főigazgató-helyettes*

.....  
*gazdálkodó egység vezetője*

Nyilvántartásba vettem:  
20..... év ..... hó ..... nap

Leltározandó eszközök:  
.....

.....  
*központi leltárellenőr*

Leltározás ütemezése:  
.....

3. sz. melléklet

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM  
SZEGED**

...../20.....

Egys. sz.:.....

**M E G B Í Z Ó L E V É L**

Megbízuk .....-t, hogy a .....  
..... gazdálkodó egységünkél  
megtartandó 20..... évi leltározás során lássa el a

**leltárfelelősi**

teendőket.

A leltározást az Egyetem érvényes Leltározási Szabályzata, valamint a .....  
...../20..... sz. gazdasági főigazgató-helyettesi utasítás sze-  
rint kell végrehajtani.

Szeged, 20.... év ..... hó ..... nap

P. H.

P. H.

.....  
*gazdasági főigazgató-helyettes*

.....  
*gazdálkodó egység vezetője*

Nyilvántartásba vettem:  
20..... év ..... hó .....nap

Leltározandó eszközök:  
.....

.....  
*központi leltárellenőr*

Leltározás ütemezése:  
.....

4. sz. melléklet

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM  
SZEGED**

...../20.....

Egys. sz.: .....

.....

.....

**MEGBÍZÓLEVÉL**

M megbízuk .....-t, hogy a .....  
..... gazdálkodó egységünknel  
megtartandó 20..... évi leltározás során lássa el a

**leltárellenőri**

teendőket.

A leltározást az Egyetem érvényes Leltározási Szabályzata, valamint a .....  
...../20..... sz. gazdasági főigazgató-helyettesi utasítás sze-  
rint kell végrehajtani.

Szeged, 20.... év ..... hó ..... nap

.....

*rektor*

Nyilvántartásba vettem:

20..... év ..... hó ..... nap

Leltározandó eszközök:

.....

.....

*központi leltárellenőr*

Leltározás ütemezése:

.....

5. sz. melléklet

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM  
SZEGED**

**LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV**

Felvéve 20..... év ..... hó .....-n az SZTE működési területén a 314-..... sz. ütemtervben felsorolt ..... sz. körzetben a ..... gazdasági egységnél elvégzett **l e l t á r o z á s r ó l**.

Leltározott eszközök megnevezése:	Felhasznált 1. bizonylatok száma (-tól, - ig)
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

A leltárfelvétel ideje: 20..... év ..... hó .....-tól ..... hó .....-ig.

Büntetőjogi felelőségünk tudatában kijelentjük, hogy a leltárfelvétel tényleges felmérés, számlázás alapján történt, a leltárbizonylaton feltüntetett adatok a valószínűségnek megfelelnek.

.....  
*a leltárbiz. elnöke*                      *leltárfelelős*                      *leltárellenőr*

A leltárfelvétel teljeskörű és szabályszerű volt, a leltárfelvételt elfogadom.

A HIÁNYTÖBBLETTEL kapcsolatosan (stb.) az alábbi megjegyzést teszem:

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

P. H.

.....  
*gazdálkodó egység vezetője*



7. sz. melléklet

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM  
SZEGED**

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

Felvéve 20..... év ..... hó .....-n az SZTE működési területén a  
..... sz. ütemtervben felsorolt ..... sz.  
körzetben a ..... gazdasági egységnél  
..... év ..... hó .....-ig végzett

**leltározás**

alkalmával megállapított eltérésekről.

*Az eszközök megőrzéséért felelős indoklása:*

.....  
*leltárfelelős*

*Az indoklást elfogadjuk.*

.....  
*központi leltárellenőr*

.....  
*gazdálkodó egység vezetője*



8/b sz. melléklet

## LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV ..... ÉVRE

Egység megnevezése	Körzet sz.:				Lelt. törzs sz.:									
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Ingatlan	Gépek, berendezések használatban	Járművek	M-helyi fogóeszk. főnyelven	Dolgozó fogóeszk.	Kölcsön	Kísérlet-kutatással létrehozott eszközök	Raktárak készletei	Kéziratok készletei	Befejezett beruházás	Szoc. szerv. kapt. fönt.-köv. munkaváll.	Sztk. Pénz-Int. kapt. Tart.-köv.	Pénztárak	Minták, makték eszközei
	Fo Mf	Fo Mf	F Mf	Fo Mf, Nyf	Fo Mf	E Fo	Fo Mf	Fo Mf, Nyf	F Mf, Nyf	E	F E	F E	F Mf, Nyf	Fo Mf
	A leltárfelevétel módja													
	A leltárfelevétel ideje													
1.	nov.	nov.	nov.	nov.										
2.														
3.														
4.	.....év IV. né	dec. 31.	dec. 31.	dec. 31.	dec. 31.	Saját eszk. azonosan	IV. né.	dec. 30.	dec. 30.	dec. 31.	szept. 30./ nov. 30.	dec. 31.	dec. 31.	dec. 31.

Magyarázat:

E = egyeztetés

F = fordulónap

Mf = mennyiségi felv.

Nyf = nyilvántartástól függetlenül

Fo = folyamatos felv.

I. Leltárbizottság

Elnök .....

Ellenőr .....

Felelős .....

Tag .....

II. Leltárbizottság:

.....

.....-n

.....

.....

.....  
alíírás

Nyilvántartásba vette:

.....

.....

.....

.....

.....

9. sz. melléklet

**LELTÁRÖSSZESÍTŐ**  
200..... fordulónapi év végi leltározás

Kar/Önálló egység neve: .....

A csatolt leltáríveken a leltár szerinti mennyiséget feltüntették, kiértékelésre és jegyzőkönyvezésre beküldve SZTE GMF Leltárellenőrzési Osztályára.

P. H.

.....  
*Kar/Önálló egység vezetője*

.....  
*Összefoglaló leltárfelelős  
(csatolt leltárkörzeteknél)*

.....  
*Ellenőr más karról/egységről*



8/b sz .melléklet

## LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV ..... ÉVRE

Egység megnev.																
Körzet sz.:																
Lelt. törzs sz.:																
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15	
Leltárszakaszok	Ingatlan	Gépek, berendezések használatban	Járművek	M-helyi fogyóeszk. göngyöleg	Dolgozói fogyóeszk.	Kölcsön		Kísérlet-kutatással létrehozott eszközök	Raktárak készletei	Kézirakt. készletei	Befejezett beruházás	Szoc. szerv. kapcs. fennnt.-Köv. Munkaváll	Sztk. Pénz-int. kapcs. Tart.-Köv.	Pénztárak	Minták, makettek eszközei	
						adott	kapott									
						eszköz										
						A leltárfelvétel módja										
Fo Mf	Fo Mf	F Mf	Fo Mf, Nyf	Fo Mf	E	Fo	Fo Mf	Fo Mf, Nyf	F Mf, Nyf	E	F E	F E	F Mf, Nyf	Fo Mf		
A leltárfelvétel ideje																
1.		nov.		nov.			Saját eszk. azonosan									
2.																
3.																
4.																
	.....év IV. né		dec. 31.						IV. né.		dec. 30.	dec. 31.	szept. 30./ nov. 30.	dec. 31.	dec. 31.	

**Magyarázat:**

E = egyeztetés  
 F = fordulónap  
 Mf = mennyiségi felv.  
 Nyf = nyilvántartástól függetlenül  
 Fo = folyamatos felv.

**I. Leltárbizottság**

Elnök .....  
 Ellenőr .....  
 Felelős .....  
 Tag .....

**II. Leltárbizottság:**

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

**Nyilvántartásba vette:**

.....-n  
 .....  
 aláírás



## TARTALOM

1. A LEJTÁROZÁS ALAPELVEI .....	1
1.1. A LEJTÁRKÉSZÍTÉS ÉS A LEJTÁROZÁS ALAPFOGALMA .....	1
1.2. A LEJTÁROZÁS KAPCSOLATA A SZÁMVITELI POLITIKÁVAL .....	2
2. A LEJTÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS ISMÉRVEK .....	2
2.1. A LEJTÁR TARTALMA .....	2
2.2. A LEJTÁROZANDÓ ESZKÖZÖK, FORRÁSOK CSOPORTOSÍTÁSA .....	3
2.3. A LEJTÁROZÁSI KÖTELEZETTSÉG .....	5
2.4. A LEJTÁRAK FAJTÁI .....	6
2.5. A LEJTÁROZÁS IDÓPONTJA .....	6
3. A LEJTÁRI HIÁNYOK MEGÁLLAPÍTÁSA, RENDEZÉSE .....	7
3.1. NORMALIZÁLT LEJTÁRHIÁNY .....	8
3.2. A NORMÁN FELÜLI LEJTÁRHIÁNY .....	8
4. A LEJTÁROZÁS SZEMÉLYI FELTÉTELEI .....	8
4.1. VEZETŐI FELADATOK .....	8
4.2. A LEJTÁROZÓ BIZOTTSÁG .....	10
4.3. A LEJTÁRELLENÖRZÉSI OSZTÁLY FELADATAI .....	11
5. A LEJTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE .....	12
5.1. LEJTÁROZÁSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA .....	12
5.2. A LEJTÁROZÁSI EGYSÉGEK KIJELÖLÉSE .....	12
5.3. A LEJTÁROZÁSI ÜTEMTERV .....	12
6. A LEJTÁRFELVÉTEL-LEBONYOLÍTÁS MÓDOZATAI .....	13
6.1. A LEJTÁROZÁS ELŐTTI SELEJTEZÉS .....	13
6.2. A LEJTÁRKÖRZETEK ÉS A LEJTÁROZANDÓ ESZKÖZÖK LEJTÁROZÁSRA TÖRTÉNŐ ELŐKÉSZÍTÉSE .....	13
6.3. A LEJTÁRFELVÉTEL BIZONYLATAI .....	14
7. A LEJTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA .....	15
7.1. A LEJTÁROZÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI .....	15
7.2. AZ IMMATERIÁLIS JAVAK LEJTÁROZÁSA .....	16
7.3. TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉS BERUHÁZÁSOK LEJTÁROZÁSA .....	17
7.4. A BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK, FORGÓESZKÖZÖK KÖZÖTT KIMUTATOTT ÉRTÉKPAPÍROK LEJTÁROZÁSA .....	18
7.5. A KÉSZLETEK LEJTÁROZÁSA .....	18
7.6. KÖVETELÉSEK, KÖTELEZETTSÉGEK LEJTÁROZÁSA .....	20
7.7. A PÉNZESZKÖZÖK LEJTÁROZÁSA .....	21
7.8. AKTÍV ÉS PASSZÍV FÜGGŐ BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK .....	22
8. A LEJTÁRAK ÉRTÉKELÉSE .....	22
9. A LEJTÁRAK ELLENÖRZÉSE .....	23
MELLÉKLETEK .....	24



# **SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

## **LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA**

**Szeged, 2005.**



