

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEPTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

Szeged, 2018. május 14.

SZ-9/2017/2018.

Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata

Preambulum

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), illetve az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) határozza meg a leltározás, a leltár összeállítás irányelveit, szabályait, a mérlegtételek leltárral való alátámasztottságának előírásait.

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Leltárkészítési és leltározási Szabályzata (továbbiakban: Leltározási Szabályzat) az előzőekben említett jogszabályokban, illetve a Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben, a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV törvényben (továbbiakban: Nftv.), az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Áht.), az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Ávr.), valamint az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatában foglalt előírások szerint készült.

I. Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya

1. A Leltározási Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem minden szervezeti egységére, az Egyetemmel közalkalmazotti, vagy hallgatói jogviszonyban álló személyekre, valamint a vagyonelemeket érintő egyéb jogviszonyban álló gazdasági társaságokra, magánszemélyekre.
2. A Leltározási Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében, vagy rendelkezésére, használatára bocsátott, működését szolgáló eszközökre, azok forrására
 - a) függetlenül attól, hogy azok a leltározás időpontjában az Egyetem birtokában vannak-e, vagy
 - b) idegen helyen található.
3. Nem terjed ki a könyvtári, múzeumi és levéltári állományra, melyekről külön szabályzat rendelkezik.

Fogalmak

1. A *leltár* olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és a források valóságban meglévő állományának mennyiségét és azok értékét – meghatározott időpontra vonatkoztatva – tartalmazza. Az Egyetem az eszközökről és forrásokról, valamint azok állományában bekövetkezett változásokról integrált ügyviteli rendszerben részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben.
2. A *leltározás* az Egyetem tulajdonában lévő, illetve vagyonkezelésébe vagy használatába vett eszközeinek és forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközeinek, valamint az Egyetem részéről üzemeltetésre, kezelésre átadott, idegen helyen tárolt eszközeinek, és a könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban lévő készletek, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök, valamint a nullára leírt eszközök számbavétele és a valóságban meglévő mennyiségük, állományuk megállapítása.

3. A *leltárkészítés* a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.
4. *Gazdálkodó egység* az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata szerinti gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység.
5. *Szakmai egység* a valamely gazdálkodó egység funkciója alapján elkülönült részegysége. (Például klinikai osztályok, tanszék, kari hallgatói önkormányzat, egyéb egységek)
6. *Leltárkörzet* az a fizikailag elhatárolt vagy elhatárolható, a központi analitikus vagy nyilvántartásban azonosító számmal ellátott és azonosítható, valamint tovább nem tagolható terület. A leltározási feladatokat leltárkörzetenként szükséges végrehajtani.
7. *Leltárfelelős* az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó, vagy hallgatói jogviszonyban álló hallgató, aki a hallgatói önkormányzat tagja, a leltárkörzet vagyonmegőrzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy. A leltárkörzetben szereplő vagyontárgyakat nem kizárólagosan használó dolgozó, aki a vagyontárgyak megőrzéséért felelős, és azok használatában bekövetkezett bármilyen változás esetén bejelentéssel tartozik a leltárfelelős felé.
8. *Alleltár* a gazdálkodási egységek leltárkörzeteinek további, helyi nyilvántartásban történő tagolása.
9. *Alleltárfelelős* az alleltárban szereplő vagyontárgyakat nem kizárólagosan használó dolgozó, aki a vagyontárgyak megőrzéséért felelős, és azok használatában bekövetkezett bármilyen változás esetén bejelentéssel tartozik a leltárfelelős felé.
10. *Személyi leltár* a kizárólagos személyi használatra, kezelésre visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett vagyontárgyak köre.
11. *Személyi leltárfelelős* a kizárólag személyi használatba, kezelésbe átvett vagyontárgyak vagyonmegőrzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy.
12. *Analitikus könyvelő* a leltárkörzetek analitikus nyilvántartásának vezetéséért felelős, az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló személy.
13. *Központi leltárellenőr* a leltárak központi ellenőrzéséért felelős, az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló személy.
14. *Idegen eszköz* a nemzeti vagyonba nem tartozó, és a tulajdonos a tulajdonjogát megtartva, vagy a nemzeti vagyonba tartozó, és az átadó a vagyonkezelői jogát megtartva az Egyetem használatába, kezelésébe átadott vagyontárgy.
15. A *klinikai eszköz-nyilvántartó* az Egyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ, klinikai tömbjeiben funkcionáló gazdálkodó egységek, helyi nyilvántartásának vezetéséért felelős, az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló személy.

Célok, alapelvek

1. Az eszközök és források leltározási szabályzatának célja, hogy az Egyetemenél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra. A Szt. 14. § (5) bekezdésében előírja, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni „az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát”.
2. A leltározás célja az Egyetem tulajdonában, kezelésében, illetve használatában lévő vagyon mennyiségben és értékben történő számbavétele.
3. A leltározás további célja a tulajdon védelme, a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások ellenőrzése, a bizonylati fegyelem elősegítése, az eszközökért felelősök elszámoltatásának elősegítése, az eltérések kimutatása és ennek megfelelően a számviteli nyilvántartások korrigálása a tényleges vagyoni helyzetnek megfelelően.

4. Az Áhsz. 22.§ szerint az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat, így megfelelően az Szt. által előírt alapelveknek.
5. A leltározás végrehajtását az Szt. 69. § (1)-(3), valamint (5) és (6) bekezdése szerint kell végrehajtani.
6. A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a beszámolási év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.
7. Az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi és érték szerinti nyilvántartásokat folyamatosan vezet. A leltározást legalább 3 évente (a vagyongazdálkodásba vett eszközök esetében a megállapodás, szerződés szerinti gyakorisággal) mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél, dematerializált értékpapiroknál egyeztetéssel, minden évben, a beszámoló összeállítását megelőzően köteles elvégezni.
8. Kötelező a leltározás elvégzése abban az esetben, ha a költségvetési szerv évközben átalakul, az átalakulás során jogutóddal vagy jogutód nélkül megszűnik és a megszűnés napjával, mint mérlegforduló-nappal költségvetési beszámoló készítésére kötelezett.
9. A Szt. és az Áhsz. lehetőséget ad a leltározás, leltárösszeállítás módjának megválasztására, figyelembe véve azt a követelményt, hogy a mérleget valóságos, bizonyítható leltárakkal kell alátámasztani.

A leltár típusai

1. A leltár felvétel célja, helye és időpontja szerint az alábbi leltárfajtákat különböztetjük meg:
 - a) *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. A teljes vagyongazdálkodási leltár az éves mérleg valóságát alátámasztó dokumentáció.
 - b) *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.
 - c) *Átadó-átvevő leltár*: a leltárfelelős, vagy gazdálkodó egység vezető személyében bekövetkezett változásokkor készül, az elszámoltatásnak, az anyagi/vagy büntetőjogi felelősség megállapításának alapokmánya.
 - d) *Nyitó leltár*: egy új gazdálkodó egység, vagy szakmai egység induló leltára.
 - e) *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 felelősségének alapokmánya. Visszaélés, bűncselekmény alapos gyanúja, vagy megállapított bűncselekmény esetén is meglepetésszerű elszámoltató leltárt kell felvenni.

- f) *Idegen leltár*: az Egyetem területén levő (üzemeltetésre, használatra, javításra, bémunkára, megőrzése átvett, illetve a mérlegben kívül nyilvántartott vagyontárgyak, továbbá nem az Egyetem vagyonkezelésében lévő, nem állami vagyon) idegen eszközökről készített kimutatás. Az idegen eszközök – melyek a mérlegben nem szerepeltethetők. Ezt a leltárt az eszköz tulajdonosának meg kell küldeni. Az idegen leltárt, minden esetben az Egyetem saját, valamint a nemzeti vagyonba tartozó eszközeivel egy időben kell végrehajtani.
- g) *Bértextília leltár*: a SZAKK területén lévő intézeteknek használatra átadott, kihelyezett bértextília készletének ellenőrzése tényleges számolással.
- h) *Leltározás mennyiségi felvétellel*: A leltározás azon formája, amikor a leltározás megszámlálással, a leltározás fordulónapjára a leltározott eszközfajta mértékegységében meglévő mennyiség meghatározásával történik.
- i) *Leltározás egyeztetéssel*: A leltározás azon formája, amikor a leltározás az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés összevetésével, az esetleges eltérések megszüntetésével.

II. A leltározással kapcsolatos ismérvek

A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

1. A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények:
 - a) tételeesség,
 - b) ellenőrizhetőség,
 - c) teljesség,
 - d) valódiság,
 - e) világosság.
2. 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.
3. Az ellenőrizhetőség követelménye szerint a leltárnak tartalmaznia kell azt az évet, hónapot és napot, amely napra vonatkozóan azt készítették, továbbá az abban szereplő eszközök és források leltári tételeinek pontos megnevezését, és az azonosításhoz szükséges minden egyéb megjelölést. A leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad alkalmazni. A javítást végző személynek a "javította" jelzéssel és aláírásával, dátummal, bélyegzővel ellátva kell a javítást igazolnia. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.
4. A *teljesség követelménye* szerint a leltárnak az Egyetem valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy az saját vagy idegen helyen van használatban.
5. A *valódiság követelménye* szerint minden leltárnak a valóságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét, a forrásoknak az értékét – kell tükröznie. A leltárnak lehetővé kell tennie a mérleg valódiságának a biztosítását.
6. A *világosság követelménye* szerint a leltárnak áttekinthetően – leltározási helyenként (raktárak, munkahelyek, stb.) és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket.

7. A leltárral szemben támasztott alaki követelmény, hogy a leltárfelvételi bizonylatokat és a leltározás egyéb dokumentációit (pl. jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerint, a megfelelő kompetenciával rendelkezve, egyértelműen és hiánytalanul kell kitölteni.
8. A leltárnak biztosítania kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését.
9. A leltárnak minimálisan tartalmaznia kell:
 - a) a költségvetési szerv megnevezését,
 - b) a leltározási ütemterv iktatószámát,
 - c) a leltár megjelölését,
 - d) a leltározott eszközök és források megnevezését és azonosító adatait,
 - e) a leltár hely (leltárkörzet) megjelölését,
 - f) a bizonylatok sorszámát,
 - g) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
 - h) a leltár fordulónapját,
 - i) a leltározott eszközök és források nyilvántartás szerinti és ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
 - j) a leltárkülönbszetek (hiányok és többletek) mennyiségét és összegét,
 - k) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős személyek aláírását
10. A leltárnak tartalmaznia kell a mérleg fordulónapján meglévő eszköz- és forrásállományt, legalább a mérleg tételei szerinti csoportosításban.
11. A leltár előkészítés vagyontárgyaknál, amelyeket mennyiségben és értékben kell szerepeltetni, fel kell tüntetni az értékelés alapjául szolgáló egységárat is. Azokat a vásárolt, illetve saját termelésű vagyontárgyakat, amelyek a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.) illetve eredeti rendeltetésüknek nem felelnek meg, megrongálódtak, amelyek feleslegessé váltak, és a leltár előkészítést követő hasznosítási, vagy selejtezési eljárást követően is előtálalhatóak külön meg kell jelölni a leltárban. Az Egyetem számára rendeltetésének nem megfelelő, felesleges, vagy gazdaságtalanul használhatóvá tehető vagyontárgyakkal kapcsolatos eljárási rendet a Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és a vagyontárgyak selejtezésére vonatkozó Szabályzat tartalmazza. A gazdaságosan használhatóvá tehető vagyontárgyak javításáról haladéktalanul gondoskodni kell, ezeket a leltárban az eredeti nyilvántartási értéken kell szerepeltetni. Azoknál a vagyontárgyaknál, amelyek ugyan használhatóak, de az értékelési szabályzat szerint szemmel láthatóan tényleges értékük a nyilvántartási érték alatt van, azok esetében meg kell jelölni a csökkentett értéket is.
12. Elkülönítetten kell a leltárban kimutatni mindazokat az egyébként azonos eszközöket, amelyet valamilyen okból egymástól eltérően értékelnek.
13. Jogcímek szerinti részletezésben szükséges a leltárban kimutatni a bér munkára, javításra átadott, a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök, a bérbe adott és az úton levő eszközöket, illetve az államháztartáson belüli szervezettől vagyonkezelésbe vett eszközöket.
14. A készletezési hely feltüntetésével és jogcímek megjelölésével csak mennyiségben kell szerepeltetni a bér munkára, a javításra, a kezelésre, használatra, a tárolásra átvett, a bérbe vett eszközöket.
15. Követelmény továbbá, hogy a leltár – külön megjelölve, a leltári többlettől megkülönböztetve – tartalmazza a mérlegkészítés időpontjáig nem számlázott vagyontárgyakat is.

A leltározási bizonylatok

1. A bizonylatok előkészítéséért a központi leltárellenőrök a felelősek.
2. A leltárfelvételi nyomtatványok:
 - a) a leltárfelvételi ív (ügyviteli rendszerből nyomtatva),
 - b) a leltárfelvételi összesítő, leltárkiértékelő ív (ügyviteli rendszerből nyomtatva),
 - c) a részletező nyilvántartások alapján készített összesítő kimutatás,
 - d) az ügyviteli rendszerből nyomtatott törzsadat kimutatás.
3. A leltározási bizonylatok általános alakja és tartalmi kellékei:
 - a) a bizonylat megnevezése és sorszáma,
 - b) a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
 - c) a leltárbizottság tagjainak aláírása,
 - d) a bizonylat kiállításának időpontja,
 - e) a leltározott tétel megnevezése, kézírással beírva a mennyisége, (azonosítás céljából szükségszerű a leltározott tétel leírása, cikkszám stb.),
 - f) leltározási bizonylatokhoz kell csatolni, mindazokat a saját, vagy a leltározás során összegyűjtött feljegyzéseket, jegyzeteket, dokumentumokat (pl. javításba adási bizonylat, szállító levél, ha még nem történt meg a számlázás, tárolási nyilatkozat, bérbeadásnál átvételi elismervény stb.), amelyek a leltár kiértékeléséhez szükségesek.
4. A leltárívek lekérése az analitikus könyvelők feladata, kiértékelése a leltározási bizottság és a központi leltár ellenőrök feladata, kiértékelés eredményének rögzítése az analitikus könyvelők feladata.
5. A befektetett eszközök közül a tárgyi eszközök esetén a számviteli- ügyviteli rendszerekből leltárfelvételi ívek kerülnek PDF formátumban kinyomtatásra.
6. Készletek esetén az ügyviteli rendszerből nyomtatott leltárfelvételi ívek alapján készülnek vagy egyéb nyomtatványokon is elkészíthető, mely nyomtatványt a leltározók által hitelesíteni is szükséges.
7. A leltárfelvétel befejezése után, a leltárívek eredeti példányát – a leltár alkalmával kiállított okmányokkal együtt – a leltárfelelős tartozik eljuttatni a központi leltárellenőröknek.
8. A leltár bizonylatokat elektronikusan vagy kék golyóstollal kell kitölteni, javítás csak a sztornózás szabályai szerint történhet. A leltározásnál grafitceruza nem használható. A leltárbizonylatokkal szemben támasztott formai követelmények:
 - a) valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
 - b) a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal kell áthúzni,
 - c) leltárbizonylatok sorszámozása,
 - d) olvasható szöveg és betűírás,
 - e) a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).
9. A bizonylatok előkészítéséért a központi leltárellenőrök a felelősök.
10. A leltárfelvétel befejezése után, a leltárívek eredeti példányát – a leltár alkalmával kiállított okmányokkal együtt – a leltárfelelős tartozik eljuttatni a központi leltárellenőröknek. A leltárt minimálisan 2 példányban szükséges megőrizni. A leltárívek kiértékelése a leltározási bizottság és a központi leltárellenőrök feladata, a kiértékelés eredményének rögzítése az analitikus könyvelők feladata.

Az éves költségvetési beszámoló mérlegéhez a szabályszerűen végrehajtott leltározás kiértékelési dokumentációi, a leltári jegyzőkönyvek, valamint a leltározás eredményeinek a mérleg fordulónapjáig, vagy fordulónapjától bekövetkezett forgalmakkal korrigált kimutatások együttesen jelentik az adott mérlegtételek

alátámasztását. A fizikailag végrehajtott leltározás eredményeinek a mérleg fordulónapjára vonatkozó szintre hozás szabályait ezen szabályzat VIII. fejezete tartalmazza.

11. Az Egyetem a leltározás bizonylatait legalább 10 évig köteles megőrizni. A bizonylatok megőrzéséért a Gazdasági Főigazgatóság Számviteli Irodájának illetve a SZAKK Klinikai Gazdálkodási Igazgatóság Gazdálkodási Irodájának központi leltárellenőrei a felelősek.
12. A mérleg bizonylati alátámasztásaként az éves költségvetési beszámolóhoz mellékelve meg kell őrizni:
 - a) a leltározási szabályzatot,
 - b) leltározási ütemtervet,
 - c) a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat,
 - d) a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
 - e) az értékelésnél használt dokumentációkat.

III. A leltározás személyi feladatai és felelősségei

Vezetői feladatok

1. A *kancellár* felelős az Egyetem vagyongazdálkodásáért. A kancellár a leltárak elkészíttetésével biztosítja az Egyetem tulajdonában, használatában, kezelésében lévő vagyon védelmét biztosító törvényi előírások, rendeletek maradéktalan betartását, a mérleg valóságát biztosító jogszabályi előírások maradéktalan érvényesítését.
2. A *kancellár* hatáskörébe tartozik:
 - a) a Gazdasági Főigazgatóság (továbbiakban GF) gazdasági főigazgatója (továbbiakban GF főigazgató) által felterjesztett, az éves költségvetési beszámoló mérlegének valóságát alátámasztó leltár jóváhagyása, hitelesítése,
 - b) a GF főigazgatója által felterjesztett leltárértérek számviteli rendezésének engedélyezése.
3. A *kancellár* az 1. és 2. pontban meghatározott hatáskörét vezetői megbízásban a GF főigazgatójára átruházhatja.
4. A *GF főigazgatója* felelős a leltározási tevékenység elrendeléséért, irányításáért, ütemezéséért, az előírások betartásáért és betartatásáért.
5. A *gazdasági főigazgató* hatáskörébe tartozik:
 - a. az éves leltározási ütemterv meghatározása,
 - b. a leltárutasítások elkészítése,
 - c. a leltározási körzetek kijelölése,
 - d. a leltározás vezetőjének kinevezése,
 - e. a leltározási bizottság megbízóleveleinek jóváhagyása,
 - f. a leltározás elrendelése,
 - g. a leltárfelelősök központi analitikus nyilvántartásba vételéről történő intézkedés,
 - h. a leltározás központi ellenőrzése,
 - i. a leltárfelvétel megismétlésének elrendelése,
 - j. a leltárértékelés megszervezése,
 - k. a leltárértérek megállapítása, annak számviteli rendezésének felterjesztése a kancellárhoz, kompenzálás engedélyezése, ezek könyvviteli elszámoltatása, a leltár-főösszesítő jóváhagyása,
 - l. a szakmai egységek vezetőinek javaslatára a gazdálkodó egység vezetőjének véleményezését figyelembe véve döntés a kompenzálásokról, valamint a hiányok és többletek könyvviteli rendezéséről,

- m. a kizárólagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése a 9. mellékletben szerepeltetett formanyomtatvánnyal (a hatáskör átruházható a gazdálkodó egység vezetői részére),
 - n. a leltárhiányokról, az anyagi felelősség érvényesítéséről a kancellár tájékoztatása,
 - o. döntés vagy engedélyezés a szabályzat által meghatározott esetekben.
6. A *GF főigazgatójának hatáskörébe* tartozó feladatokat a Gazdasági Főigazgatósághoz és a Műszaki Igazgatósághoz (továbbiakban: MI), illetve az Egyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központhoz (továbbiakban: SZAKK) tartozó irodák szervezeti egységei útján gyakorolja.
7. A *GF számviteli irodavezető* feladatai:
- a) a leltározás során kimutatott többletek, hiányok főkönyvi könyvelésen való keresztülvezetéséről intézkedés, az analitikus könyvelők közreműködésével.
 - b) az analitikus könyvelőkkel együttműködve intézkedés a leltár eredményeinek mérleg fordulónapjára történő szintre hozását bemutató mérleg-alátámasztó kimutatások elkészítésére.
8. A *MI műszaki és vagyongazdálkodási irodavezető* ingatlan leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatai:
- a) az ingatlan leltározás lebonyolításához szükséges műszaki feltételek és műszaki képzettségű dolgozók hatékony közreműködésének biztosítása,
 - b) a megadott szempontok szerint az ingatlan leltározás előkészítése, oly módon, hogy a leltározó bizottság ellenőri tisztségébe irodájának munkatársait kijelöli.
9. A *gazdálkodási egység vezetőjének* hatáskörbe tartozik:
- a) a szervezeti egységen belül a vagyonelemek kezelésének és megőrzésének megszervezése, ellenőrzése,
 - b) a szervezeti egységek részletes leltározási programjának jóváhagyása,
 - c) a leltárbizottság elnökének és felelősének kijelölése,
 - d) a leltárfelelősi és elnöki megbízással járó feladatok és kötelezettségek meghatározása, betartatása
 - e) a leltárutasításban foglaltak szerinti megbízások kiadása,
 - f) jóváhagyott megbízólevelek megküldése az egységek részére, a leltározást megelőző egyeztetések ellenőrzése,
 - g) gondoskodik a leltározó bizottságok leltárfelvételi nyomtatványokkal való ellátásáról,
 - h) a leltározás végrehajtásának biztosítása,
 - i) intézkedés az eltéréseket előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetésére,
 - j) a személyes használatra kiadott vagyontárgyak vezetői engedélyezése, a GF főigazgató ezen hatáskörének átruházása esetén (mellékletben szerepeltetett formanyomtatvány alapján),
 - k) a felügyelete alá tartozó szakmai egységek vezetőinek javaslata alapján:
 - i. az egymással kompenzálható készletek tételes megállapítása,
 - ii. a leltárhiányért való felelősség megállapítása,
 - iii. a hiányok, károk miatti munkajogi, illetve hallgatói fegyelmi felelősség érvényesítése, kártérítési és esetlegesen büntetőjogi eljárás kezdeményezése,

- l) egy leltárkörzetben, egy leltározás alkalmával megállapított, 20 ezer Ft egyedi érték, és/vagy összesen 200 ezer Ft érték feletti, valamint a kizárólagos személyi használatban tartott, vagy a leltárkörzetből engedély nélkül kivitt eszköz hiánya esetén értékhatár nélkül, a káresemény körülményeit – a leltározási jegyzőkönyv elfogadását követően – 15 napon belül ki kell vizsgálnia, és erről haladéktalanul, írásban kell tájékoztatnia a GF főigazgatóját, illetve közalkalmazottak esetén a károkozó munkáltatóját (kancellárt),
 - m) a gazdálkodó egység feladatainak ellátásához szükséges anyagok, áruk megfelelő raktározási feltételeinek biztosítása, a raktárkezelési eljárásnak, a raktáros feladatainak és kötelezettségeinek meghatározása, valamint a raktári dolgozókkal történő leltárfelelősségi megállapodások megkötésének előkészítése.
10. A gazdálkodó egységek vezetőinek felelőssége:
- a) Mindazok a vezetők, akiknek ez a Leltározási Szabályzat kötelességévé teszi a leltározással, a leltárértékeléssel vagy ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, felelősök ezek határidőre történő szabályszerű elvégzéséért.
 - b) Anyagilag felelősök az irányításuk alá tartozó egység kezelésébe adott eszközök, anyagok megőrzéséért, megóvásáért.
 - c) A vezetésük alá tartozó egység használatába adott vagyonelemekért való felelősséget átruházott jog- és felelősségi körben a leltárfelelősök személyén gyakorolják.
 - d) Felelősök a személyes használatra kiadott vagyontárgyak elszámoltatásáért.
 - e) A gazdálkodási egységek, leltárkörzetek között vagyontárgyat átmozgatni csak a leltárfelelős tudtával és a gazdálkodási egység vezetőjének engedélyezésével lehet
 - f) Az Egyetem területéről, a leltárkörzetből vagyontárgyat elszállítani csak a leltárfelelős tudtával, és a gazdálkodási egység vezetőjének engedélyezésével lehet.

A leltározó bizottság

1. Az Egyetemen leltározási tevékenységet csak bizottság végezheti megbízólevél (2., 3., 4. melléklet) alapján. A bizottságnak legalább 3 tagból kell állnia:
 - a) elnök,
 - b) felelős
 - c) ellenőr,
2. A leltár elnököt és a leltárfelelőst a gazdálkodó egység vezetője, a GF főigazgatójának jóváhagyásával, a leltárellenőrt más egységtől, az egység vezetőjének javaslatára az Egyetem kancellárja vagy az általa kijelölt vezető bízta meg. Szükség esetén több bizottság is jelölhető, illetve az egység vezető kijelölhet dolgozót az adminisztrációs stb. munkák segítésére, e személyek azonban a bizottságnak nem tagjai.
3. A leltározó bizottság megbízatása a tárgyévi leltározási feladatok elvégzésére vonatkozik.
4. A leltározó bizottság tagjainak kijelölését és megbízását a leltározási ütemtervben részletezettek alapján szükséges végrehajtani, és a leltározási utasításban foglaltak alapján kell alkalmazni.
5. A leltározó bizottságba olyan személyeket kell kijelölni, akik az adott leltárkörzetben megfelelő ismerettel rendelkeznek. A bizottság tagjai megbízatásukat kötelesek elfogadni, figyelembe véve az összeférhetlenségi szabályokat.
6. 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.

7. 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

1. A leltározási bizottság elnöke köteles gondoskodni:
 - a) a nyilvántartási adatok titkosságáról, elzárásáról, ahol ez van előírva,
 - b) a leltározás előkészítésének irányításáról, ellenőrzéséről
 - c) a leltározási fegyelem betartásáról,
 - d) a leltározásban résztvevők leltározási feladatokkal való megismertetéséről,
 - e) a leltározáshoz előkészített ütemterv, nyilvántartások, nyomtatványok átvételéről,
 - f) a leltározás végrehajtásának szakmai irányításáról, ellenőrzéséről
 - g) a kitöltött, felhasznált leltározási bizonylatok, jegyzőkönyvek leltár utáni maradéktalan leadásáról.
2. A leltározási bizottság elnökének feladata továbbá:
 - a) leltározási szabályzat módosítására vonatkozó tervezet előkészítése,
 - b) leltározási ütemterv tervezetére javaslattétel,
 - c) leltározási utasítás tervezésére vonatkozó javaslattétel.

A leltárfelelős

1. A leltározásban a gazdálkodó egység vezetője által megbízott dolgozó köteles részt venni. Leltárfelelősi megbízás az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személynek, vagy hallgatói jogviszonyban álló, hallgatói önkormányzati tagnak adható.
2. A leltározást a szervezeti egységek leltárfelelősei végzik, akik kötelesek a leltározás megkezdésének időpontjáig biztosítani:
 - a) a leltározás tárgyát képező eszközök időveszteség nélküli fellelhetőségét,
 - b) a mennyiségi felmérés eszközeit,
 - c) mindazokat a bizonylatokat, amelyek az egyeztetett nyilvántartásban foglaltakhoz képest hitelt érdemlő eltérést bizonyítanak,
 - d) a leltározási nyomtatványokat,
 - e) a raktári készletek leltározásakor a nyilvántartási kartonokat,
 - f) a leltár nyilvántartások leltározás előtti átadását a leltározó bizottságok elnökének.
3. A leltározási munkák fontos része a leltározandó vagyonelemek rendezése. Ennek során minden leltárkörzet területén meg kell állapítani, hogy ott milyen vagyonelemet leltározni, majd elő kell készíteni azokat a leltározáshoz. Az előkészítés során gondoskodni kell:
 - a) a tárolási, raktározási rend kialakításáról,
 - b) a saját és az idegen eszközök és források szétválasztásáról, megjelöléséről,
 - c) az idegen helyen tárolt vagyonelemek számbavételéről, azokat igazoló dokumentumok meglétéről,
 - d) a munkahelyek felesleges eszközeinek a raktárba való beszállításáról, és (amennyiben az átadásátvétel megtörtént) az átvételt igazoló dokumentum kiállításáról, a személyi leltárban lévő eszközök beszállításáról, hozzáférhetővé tételéről.
4. A leltárfelelős feladatai:
 - a) 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.

- b) Ellátja az eszközöket a központi analitikus nyilvántartás szerinti azonosító/leltári számmal.
- c) A gazdálkodó egységen belül, a leltárkörzetből vagyontárgyat elszállítani csak a leltárfelelős tudtával, és írásbeli engedélyével lehet. Amennyiben a kivített leltárfelelős igényli, akkor arra engedélyt az illetékes szakmai egység vezetője adhat.
- d) A személyi használatra átvett tárgyakért, védőruhákért, bértextíliáért azok megóvásáért kizárólagosan a használó felel. (A megőrzési felelősséggel átvett eszközökre a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 180. § vonatkozik.)
- i. Személyi használat alatt az eszköz, védőruha, bértextília 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 elismervénnyel, melyben az egységvezető engedélyezi a használatot az átvevő aláírásával (pontos adatai feltüntetésével) igazolja az átvételt.
 - ii. A használó feladata hogy a két leltározás közötti időszakban folyamatosan ellenőrzi a személyi leltárában lévő eszköz meglétét, annak eltűnését haladéktalanul jelenti a gazdálkodó egység vezetőjének. A leltározás során a leltárfelelős kérésére lehetőség szerint behozza bemutatásra a vagyontárgyat. Az Egyetemen kötött jogviszony megszűnésekor, vagy megszüntetésekor visszaszolgáltatja a leltári tárgyat. Az esetleges leltáreltérés keletkezésének okairól indoklást ad.
 - iii. Személyi használatba akkor adható ki vagyontárgy, ha a leltárkörzet területén az oktatáskutatás során nincs rá szükség, a feladatellátást nem akadályozza, illetve személyes szükségleten felüli mennyiség nem adható ki. Az intézet köteles állományba lépéskor védőruhával ellátni a dolgozót, amelyet az intézet leltárfelelőse személyi lapon rögzít és a változásokat naprakészen követi.
 - iv. A személyi használatba vételt a leltárfelelős dokumentálja átvételi elismervénnyel, melyben a gazdálkodó egység vezetője engedélyezi a használatot, az átvevő aláírásával igazolja az átvételt. (9. melléklet)
 - v. Helyi nyilvántartásában vezeti a személyi használatra kiadott eszközöket, melyekről havonta jelentést küld a – kihelyezett vagyonról – tájékoztatás céljából a szervezeten belül tartozó Dékáni Hivatalba, illetve felettes egyetemi szervének
- e) Aláírásával igazolja leltárkörzete területén használatba kerülő vagyonelemek átadás-átvételét a bizonylatokon. A gazdálkodó egység engedélyével, a leltári vagyonelemek leltári körzetek közötti mozgatását a B.Sz.ny. 11-66.r.sz. Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül (mozgatási jegy) formanyomtatványon bizonylatolja amelyhez, ha készül, akkor az átadás-átvételi jegyzőkönyvet is csatolni kell.
- f) Folyamatosan figyelemmel kíséri a két leltározás közötti időszakban a leltárkörzetéhez tartozó vagyontárgyak meglétét.
- g) A leltári vagyonelem Egyetemen belüli, leltárkörzetek közötti áthelyezésekor a szükséges aláírásokkal hitelesített leltári átadó-átvevő bizonylatot állít ki, és minden esetben, ha azt a központi analitikus nyilvántartásban könyvelni szükséges, köteles megküldeni analitikus könyvelőjének, ahol azt a központi nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik, és könyvelik.

- h) A leltárkörzetében lévő vagyontárgyakban bármely jogcímen (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak jegyzékei Egyetem területéről való kiviteli engedély, idegen tulajdonú eszközök dokumentumai stb.) létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat, valamint az egyeztetések dokumentációit köteles megőrizni a központi analitikus nyilvántartással való egyeztetés érdekében.
- i) A leltárfelelősi megbízás megszűnésekor a központi leltárellenőr közreműködésével az új leltárfelelőssel elvégzi az átadó-átvevő leltározást. Gazdálkodói szervezeten belüli átadás átvételnél nem szükséges központi leltárellenőr jelenléte.
- j) Folyamatosan gondoskodik a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításáról (mozgatás, értékesítés, selejtezés), különösképpen a leltározás megkezdése előtt legalább 3 hónappal kezdeményezi az eljárást az Egyetem Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és a vagyontárgyak selejtezésére vonatkozó Szabályzata alapján annak érdekében, hogy az eljárás során csökkentett mennyiséggel, kedvezőbb leltározási feltételeket teremtsen.
- k) vagyontárgyak eltűnését az észleléstől számított egy munkanapon belül írásban jelenti a körülmények közlése mellett a MI védelmi és szállítási irodavezető felé.
- l) Új beszerzések esetén az eszközt azonosító számmal már a beszerzés folyamán, de legkésőbb az állományba vételi bizonylat megérkezésekor köteles ellátni.
- m) A leltározás befejezésekor a központi leltárellenőrök jegyzőkönyvezik 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 a kancellár az Egyetem illetékes jogi szakértője bevonásával a felelősségre vonás, kártérítési kötelezettség tárgyában.

A leltárellenőr

1. A leltárellenőr feladatai:
 - a) a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
 - b) a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
 - c) a leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata,
 - d) a leltár összeállítás szabályosságának, illetőleg a részletező leltárakon rögzített adatok helyes összesítésének ellenőrzése.
2. A leltárellenőrök feladataik végrehajtása során tapasztalt rendellenességeket a leltárfelelősöknek jelenteni tartoznak. Ellenőrzési tevékenységüket a megfelelő bizonylatokon, összesítőkön aláírásukkal igazolják.
3. A leltárellenőr a leltározás előkészítő munkáinak intézkedést igénylő hiányosságait a gazdálkodó egység vezetőjének jelenti be. Az észrevételekről jegyzőkönyvet kell felvenni, és a leltárösszesítő mellékleteként kell megőrizni.
4. Az ellenőrzést elősegítő módszerek:
 - a) a leltározás előkészítése során a munkálatok végrehajtásának ellenőrzése,
 - b) a meg nem engedett készletmozgások megakadályozása,
 - c) az azonos típusú készletek egyidejű leltározása,
 - d) raktárak, műhelyek, leltározásához szükséges raktári rend, az anyagok, eszközök rendezettségének ellenőrzése,
 - e) a leltározáshoz szükséges mérőeszközök biztosításának ellenőrzése,
 - f) a leltárfelvétel előírás szerű lebonyolításának és a felvételi jegyek, ívek szabályos kezelésének ellenőrzése,
 - g) a leltározott tárgyak, készletek megjelölésének ellenőrzése,

- h) a leltárfelvétel teljességének ellenőrzése, (pl. a kiadott leltárfelvételi jegyek, ívek hiánytalan begyűjtésének vizsgálata).

A Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (SZAKK) leltározási bizottságára vonatkozó speciális előírások

1. Figyelembe véve a Klinikai Központ speciális feladatellátását, a maximális vagyonevédelem biztosítása érdekében a leltárkörzeteken belül úgynevezett alleltári hálózatok kerülnek kialakításra a leltározás során, melyhez külön alleltári felelősök tartoznak.
2. A leltározási munkafolyamatok segítése, hatékony ellátása érdekében külön központi leltárelőőrök tartoznak a Klinikai Központ leltárközreteihez.
3. A leltározási bizottság az elnök, a leltárfelelős és a leltárelőőr mellett alleltáranként külön alleltárfelelősből áll.
4. A Klinikai Központ alleltárfelelőse megbízása alapján köteles:
 - a) a leltárközrete területén használatba kerülő vagyonelemek átadás-átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolni,
 - b) a leltárközretét érintő minden olyan írott, vagy egyéb információt eljuttatni a klinikai eszköznyilvántartóhoz, mely a helyi nyilvántartás vezetésével összefüggő feladatokkal kapcsolatos.

A klinikai eszköz-nyilvántartó feladatai

1. Munkaköri megbízása alapján köteles:
 - a) a klinikai központhoz tartozó leltárközretek területén vezetni a vagyontárgyak helyi analitikus nyilvántartását,
 - b) az adott leltárközret területén használatba kerülő vagyonelemek átvételét a bizonylatokon – a leltárfelelős aláírását követően – aláírásával igazolni,
 - c) a leltári vagyonelem Egyetemen belüli, leltárközretek közötti áthelyezésekor a szükséges aláírásokkal hitelesített leltári átadó-átvevő bizonylatot kiállítani,
 - d) a leltárfelelőssel aláírni, és aláírni, valamint az analitikus könyvelőjének megküldeni, ahol azt a központi nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik, szigorú számadású bizonylatként nyilvántartásba veszik és könyvelik,
 - e) a vagyontárgyak eltűnését – a leltárkezelő tájékoztatása alapján – haladéktalanul, egy munkanapon belül írásban jelenteni a körülmények közlése mellett, a gazdálkodó egység vezetőjének, és a MI Védelmi és Szállítási Irodának, hogy a szükséges teendőket az Egyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzata szerint lefolytathassák, és az MI Védelmi és Szállítási Iroda bizonylata alapján az eszközt kivezetessék az intézet leltári nyilvántartásából,
 - f) köteles közreműködni a központi analitikus nyilvántartással történő egyeztetésben, a leltározási feladatokban, illetve a felesleges vagyontárgyak feltárásában,
 - g) a leltárközretben lévő vagyontárgyakban bármely jogcímen (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak jegyzékei, visszavételezés raktárba, Egyetem területéről való kiviteli engedély, idegen eszközök dokumentumai stb.) létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat, valamint az egyeztetések dokumentációit.

Raktárosok feladatai

1. A raktárakban raktáros feladatot ellátó közalkalmazottakkal, a raktári készletekre vonatkozóan csoportos leltárfelelősségi megállapodást, illetve leltárfelelősségi megállapodást szükséges kötni

2. A közalkalmazottat a leltárfelelősségi megállapodás megkötését vagy a leltáridőszak kezdetét megelőzően írásban tájékoztatni kell:
 - a) azoknak az anyagoknak, áruknak a köréről, amelyek után az anyag jellegére, méretére, a raktározás vagy a tárolás feltételeire való tekintettel forgalmazási veszteség számolható el,
 - b) a forgalmazási veszteség elszámolható mértékéről,
 - c) a leltári készlet átadásának és átvételének módjáról és szabályairól,
 - d) a leltárhány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjéről,
 - e) a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségekről.

Analitikus könyvelők feladatai

1. Egyeztetés a leltár előtt a leltár felelősökkel.
2. Leltárfelvételi ív generálása.
3. Leltárkiértékelők generálása a leltárak tapasztalati jegyzőkönyvei alapján.
4. Leltár lezárása, eltérések esetén a főigazgatói engedéllyel.

Központi leltárelenőr feladatai

1. A leltározási ütemterv és ezek összesítőinek leltározási egységenként történő előkészítése és a GF főigazgatójának elfogadásra való előterjesztése.
2. Javaslatot kér be a leltározási bizottsági tagok személyére, elkészíti a megbízóleveleket, és előkészíti jóváhagyásra.
3. A jóváhagyott megbízóleveleket megküldése az egységek részére, a leltározást megelőző egyeztetések ellenőrzése.
4. A leltározó bizottságok leltárfelvételi nyomtatványokkal való ellátásáról gondoskodás.
5. Az egységek helyszínen történő leltározási folyamatainak ellenőrzése, az ütemtervek betartása, a leltározás szabályszerűsége tekintetében.
6. Szűrőpróbaszerű ellenőrzés a vagyontárgyak meglétét illetően.
7. A leltárelenőrzés tapasztalatairól jegyzőkönyvet készít, melyben határidős feladatként jelöli meg az általa tapasztalt hiányosságok pótlását. A határidős feladatok teljesítését utókövetéssel ellenőrzi a leltárkörzetnél.
8. Megvizsgálja az elkészült és leltárbizottságok által átadott leltárfelvételi bizonylatok alakai, formai, és tartalmi szempontból, kimunkálja az eltéréseket.
9. Vizsgálja a helyszínen a leltáreltérések okait, vizsgálja a felelős személy (személyek) eltérésre vonatkozó indokait, az észrevételeket, megállapításait jegyzőkönyvben rögzíti.
10. Összesíti az egységek leltáreltéréseit, könyvelési feladást készít, illetve az eltéréseket további tárgyalásra előterjeszti.
11. Felelős az egységek által visszaküldött leltárbizonylatokért.
12. A leltározási dokumentumokat köteles megőrizni 10 évig.
13. Napi kapcsolatban áll az analitikus könyvelőkkel a nyilvántartások tekintetében.
14. A bérleti szerződésekben átvett vagyontárgyakról a szerződés megkötésekor illetve megszűnésekor is készít leltárt.
15. A leltározás során felméri a felesleges vagyontárgyak mennyiségét és javasolja a mozgatót, értékesítést, selejtezést.
16. A vagyon elleni bűncselekményekről kölcsönösen tájékoztatják egymást a MI Védelmi és Szállítási Irodával.

17. A MI Védelmi és Szállítási Iroda által megküldött rendőrségi jegyzőkönyvek alapján, a leltári tárgy analitikából történő kivezetéséről intézkedik.
18. Beszámolót készít az éves leltározási munkákról, az ellenőrzés eredményéről, tapasztalatairól.
19. Rendszeresen tájékoztatja feletteseit az egységeknél elvégzett ellenőrzési munkákról, tapasztalatokról (5., 6., 7. számú melléklet).

IV. A leltározás szervezése, előkészítése, időpontja

A leltározási egységek kijelölése

1. A GF főigazgatója jelöli ki a leltározási egységeket.
2. A leltározási egységek kijelölésének összhangban kell lennie az egyes gazdasági vezetők funkcionális működési területével annak érdekében, hogy a leltározás során jelentkező, hatáskörükbe tartozó kérdésekben felelősségvállalással dönthessenek. (Például hiányok, többletek feltárása során a felelősség felvetése ne legyen vitatható.)

Leltározási utasítás

1. A leltározási ütemtervben megjelölt vagyonelemek, illetve gazdálkodó egységek leltározását leltározási utasításban a GF főigazgatója rendeli el.
2. Az utasítás tartalmazza a leltári fordulónap időpontját, a leltározásba bevont gazdálkodó egységek felsorolását. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt ki kell adni.
3. Határidős feladatként jelöli meg a leltározási bizottságok kijelölésének és az ütemezett leltárak időpontjának visszajelzését a leltározási ütemterv elkészítése érdekében.
4. A leltárutasítást meg kell küldeni:
 - a) a gazdálkodó egység vezetőjének,
 - b) a leltározási bizottság tagjainak,
 - c) a raktárosoknak (ha a leltározás a raktárban történik),
 - d) szükség esetén a leltározásban érintett egyéb személyek részére.

Leltározási ütemterv

1. Minden évben a leltározás megkezdése előtt leltározási ütemtervet kell készíteni.
2. A leltározási ütemtervet és ezek összesítőit leltározási egységenként a GF és SZAKK központi leltárellenőrei készítik el és a GF főigazgatójának elfogadásra és jóváhagyásra előterjesztik.
3. A leltározási ütemterv elkészítésének határideje: minden év április 1.
4. A leltározási ütemtervnek (8. számú mellékelt) tartalmaznia kell:
 - a) a leltározásra kötelezett gazdálkodó egység megnevezését,
 - b) leltározandó eszközök és források körét,
 - c) a leltározás ütemezésének idejét,
 - d) leltározási körzetenként az elnök, a leltárfelelős, a leltárellenőrök név szerinti felsorolását,
 - e) GF főigazgatójának jóváhagyását.
5. A leltározási egység részletes leltározási munkaprogramját a gazdálkodó egység vezetője hagyja jóvá.

6. AGF főigazgatója az ütemtervben és az utasításban meghatározott leltározási ütemezési időszak alapján biztosítja a központi analitikus könyvelés naprakészességét, a leltárkörzetek nyilvántartásainak egyeztetését, valamint a nyomtatványokkal való ellátását. A leltár előtti egyeztetés tényéről egyeztetési jegyzőkönyv készülhet.

A leltározás előtti hasznosítás, selejtezés

1. Az Egyetem gazdasági egységeinek vezetői a leltározás megkezdése előtt kötelesek területükön a feleslegessé vált, meghibásodott, használhatatlan vagyontárgyakat elhatárolni a használatban levőktől.
2. A leltározás megkezdése előtt legalább 3 hónappal, szükséges elkezdni és az ütemezett leltár megkezdéséig lezárni hasznosítási eljárását.
3. Jelen szabályzat előző pontjában érintett vagyontárgyak hasznosítását, ezek eljárási rendjét az Egyetem Felesleges Vagyontárgyak Hasznosítására és a Vagyontárgyak Selejtezésére vonatkozó Szabályzata tartalmazza.

A leltározás előkészítése

1. A leltározás előkészítésének munkafolyamatai a technikai-, tárgyi- és a számviteli előkészítés.
2. Az előkészítés során, amennyiben indokolt, a Leltározási Szabályzat felülvizsgálata, és módosítása válhat szükségessé.
3. Minden leltározási körzetben fel kell mérni, hogy ott milyen eszközök, készletek kerülnek leltározásra.
4. Az előkészítés során a gazdálkodó egység vezetőinek gondoskodni kell:
 - a) a folyamatos működést figyelembe véve a tárgyi eszközök, készletek elhatárolásáról,
 - b) a saját és idegen eszközök szétválasztásáról és megjelöléséről,
 - c) kézraktárak rendbetételéről,
 - d) felesleges idegen göngyölegek visszaküldéséről,
 - e) munkahelyekről a felesleges készleteknek raktárba való visszaszállításáról,
 - f) a folyamatos termeléshez nem szükséges, megmunkálatlan (null-műveletes) anyagok raktári visszavételezéséről,
 - g) a befejezett termékek raktárra szállításáról,
 - h) az idegen helyen tárolt eszközök számbavételéről.
5. A gazdálkodó egység vezetőjének a leltárfelvétel megkezdéséig gondoskodnia kell arról, hogy
 - a) a Felesleges Vagyontárgyak Hasznosítására és a Vagyontárgyak Selejtezésére vonatkozó Szabályzatában foglaltak szerint az érintett vagyonelemek – amennyiben az átadás- átvétel a megfelelő bizonylat kiállításával megtörtént – az analitikus nyilvántartásból mozgatás, értékesítés, illetve selejtezés jogcímen kivételre kerüljenek,
 - b) előírászerű, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező analitikus nyilvántartás álljon rendelkezésre, amelynek alapján a hiányok és a többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők (a leltárkörzetek nyilvántartásai, a központi analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés),
 - c) a leltárfelelős, a személyi leltárfelelős, a raktáros feladatainak teljesítését ellenőrizzék.

6. A leltározás előkészítéséért a szervezeti egységek vezetői a felelősök a következő formában:
- a) *A befektetett eszközök* leltározásának előkészítése során a rendelkezésre álló bérleti szerződések, illetve megrendelések és visszaigazolások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításba adott saját, valamint a kölcsönbe és javításra átvett idegen eszközök fordulónapi állománynak alakulását
 - i. Gondoskodni kell a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon feltüntetett leltári számok, valamint a márka, típus a teljesítmény és egyéb adatjelző táblák (feliratok) olvashatóságáról, a megrongálódott, olvashatatlan leltári számok, adattáblák cseréjéről.
 - ii. Az ingatlanokat a helyszínen a helyszínrajzok, térképek alapján kell leltározni. A rajzoknak az aktuális állapotot kell tartalmazniuk, az új épületeket rajzolják be, a bontásokat törölnék.
 - iii. A befejezetlen beruházások tényleges állományát évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával, egyeztetésével kell leltározni.
 - b) *Vásárolt készletek és anyagok* leltározásának előkészítése esetén mind a raktárban, mind a szabadban tárolt készleteket szakszerűen elő kell készíteni, hogy a leltározás rövid idő alatt biztonsággal és zökkenőmentesen elvégezhető legyen ennek érdekében szükséges:
 - i. a központi raktárakban tárolt új és használt eszközök elkülönítése,
 - ii. csomagolt anyagok, áruk külső burkolatán a tartalom és mennyiség feltüntetése,
 - iii. szabadban tárolt anyagok rendezése oly módon, hogy leltározás megszámlálással, fajsúly-, térfogat-, számítással stb. lehetséges legyen,
 - iv. szerszámok, vasanyagok fajtánkénti, minőség és méretek szerinti csoportosítása, zárt- és szabad tárolású készletek előírás szerinti cikkszámozása (raktári fejlapok, jelzőtáblák használata)
 - v. az elfekvő készletek hasznosítása (pl.: csökkentett értéken történő értékesítése vagy selejtezése) a leltár megkezdése előtt 3 hónappal.
 - c) *Göngyölegek* előkészítése és rendezése esetén 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.
 - d) *Tartós ideiglenes használatra kiadott tárgyi eszközök és készletek* leltározásának előkészítése során a leltározást megkezdésének időpontjára kell előkészíteni mind a tartós használatra, mind az idegen használatra kiadott tárgyi eszközök név szerinti és cikkenkénti tételes kimutatását.
 - e) Az Egyetem vagyonaiként az *idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket* szerepeltetni nem lehet, ezeket a 0-ás számlaosztályban mérlegén kívüli tételként kell nyilvántartani.
 - f) 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.
7. 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. Ez időszakban a raktárba folyamatosan beérkező árukat elkülönítetten kell kezelni, raktárból való kivételezés csak sürgősségi esetben lehetséges.

8. A leltározás előkészítő munkáinak intézkedést igénylő hiányosságait a gazdálkodó egység vezetőjének jelenteni kell. Az észrevételekről jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a leltárösszesítő mellékleteként kell megőrizni.

A leltározás időpontja

Fordulónapi leltározás

1. Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. Ennek megfelelően a leltározást úgy kell elvégezni, hogy a leltározási kötelezettség alá eső leltárfelvételi körzetben minden eszközt és forrást az előre meghatározott naptári nappal, vagyis fordulónappal leltároznak.
2. A fordulónapi leltározás előfeltétele, hogy a vonatkozó analitikus könyvelési nyilvántartások lezárásával egy időben kerüljön sor a leltárfelvételre.
3. A mennyiségben is számba vehető vagyonelemek leltározási időpontjának meghatározásánál az elsődleges szempontok, hogy
 - a) a leltározás időpontja minél közelebb legyen a mérleg fordulónapjához, valamint
 - b) a leltározás időpontja és a mérleg fordulónapja között a leltározandó vagyonelemekben előreláthatólag a forgalom minimális legyen (szüneteljen).
4. A leltározást a leltározási utasításban kijelölt határidőn belül el kell végezni.
5. Az azonos termékek, anyagok leltárfelvételét az Egyetem egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben (üzemegység, raktár stb.) megállapított azonos időpontban kell végrehajtani.

Folyamatos leltározás

1. Az év végi fordulónapi leltározáson kívül még folyamatos leltározás alkalmazható az immateriális javakra, a tárgyi eszközök körébe tartozó ingatlanokra, gépekre, berendezésekre, felszerelésekre, járművekre, az Egyetem leltározási ütemtervében foglaltak szerint.
2. A kis értékű immateriális javakat és kis értékű tárgyi eszközöket az Egyetem folyamatosan leltározza.
3. A leltározást a leltározási utasításban kijelölt határidőn belül el kell végezni.

V. A leltározás végrehajtása, módjai, módszerei

A leltározás lebonyolításának általános követelményei

1. 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.
2. A leltárfelvételi ívet, jegyet a kitöltés után a leltározók mindannyian – az erre kijelölt helyen – aláírják. A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – alá kell írni:
 - a) a leltárjegyet és a leltárnyitó, leltárzáró jegyzőkönyvet a közreműködő dolgozóknak,
 - b) a leltáríveket a leltározó bizottság tagjainak.

3. A leltározást – ahol releváns– mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel szükséges elvégezni. Az egyes mérlegsorokhoz tartozó eszközfelvételi módokat az 1. számú melléklet tartalmazza.
4. *Mennyiségi felvétellel* (leltározással) kötelező leltározni mindazon eszközöket, amelyekről és amelyek változásairól az Egyetem év közben folyamatosan mennyiségi, és értékbeni nyilvántartást nem vezet.
5. A mennyiségi felvétel esetén mindig tételes, helyszíni, tényleges megszámlálást vagy mérést kell elvégezni, amely történhet:
 - a) a nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással
 - b) az analitikus nyilvántartásokban rögzített mennyiségeknek a felvétellel egy időben történő összehasonlításával.
6. Mennyiségi felvétel esetén a leltározást végző személyeknek a következőket kell teljesíteni:
 - a) ellenőrizniük kell, hogy a leltározott eszköz teljesértékű-e,
 - b) meg kell állapítaniuk a leltár felvétele és fordulónapja közötti állományváltozást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem esik egybe.
7. A leltározás során a mennyiség felvételét az alábbiak szerint kell elvégezni:
 - a) a megszámlálással megállapítható eszközöket darabszám szerint, a méretben, kilogrammban, literben mérhető anyagokat ennek megfelelő módon,
 - b) a nagy tömegű, ömlesztett halmazt képviselő anyagokat (kavics, mész, homok stb.) köbözés útján,
 - c) a hulladékot mérleggel történő leméréssel,
 - d) az olyan anyagokat, amelyek nagy, egybefüggő térfogatot és súlyt képeznek (például lemezek, idomvasak) fajsúlytáblázat segítségével végzett számítások alapján,
8. A mennyiségi felvételt a központi nyilvántartásban szereplő mértékegységgel azonos mértékegységben kell végezni. A leltározónak a leltározott eszközök azonosítási adatait (minőségét, méretét, leltári számát, típusát), mennyiségét és mennyiségi egységét a leltári bizonylatokon a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell.
9. A leltározás valóságáért a leltározási bizottság felelős. A leltározás teljességének biztosítása érdekében
 - a) a leltározandó eszközök leltározását azok területi elhelyezésének sorrendjében célszerű elvégezni,
 - b) a leltározott eszközöket el kell különíteni,
 - c) a leltározott eszközöket tételszám szerint kell ellenőrizni,
 - d) a leltárkörzet helységeiben a ténylegesen megszámlolt, megmért mennyiséget fel kell jegyezni a bizonylatra.
10. A minőség, méret, teljes körűség megállapításáért és a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek. A leltárfelvétel befejezése után a leltározó csoportnak ismételtén meg kell arról győződni, hogy:
 - a) a leltározásnál minden eszközt teljes mennyiségben számításba vettek-e,
 - b) a kiadott leltárbizonylatok kivétel nélkül megvannak-e,
 - c) a leltárbizonylatok a tartalmi és formai követelmények megfelelnek-e.
11. *Egyeztetéssel végrehajtott leltározás* esetén a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonat, egyeztető levelek, személyi nyilvántartások stb.) való egybevetését, összehasonlítását jelenti.

12. 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.). Az egyeztetéseket dokumentálni szükséges.
13. Egyeztetés esetén a következő módszerek alkalmazhatóak:
 - a) egyeztető levelek,
 - b) személyes egyeztetések, melyeket írásban dokumentálni szükséges,
 - c) speciális egyeztetések, pl. saját tőke, aktív/passzív időbeli elhatárolások, egyéb sajátos eszköz- oldali elszámolások.
14. A követelések egyeztetéséhez szükséges eljárásrendet az Egyetem Értékelési Szabályzata tartalmazza.
15. A leltározás a leltárjegyzőkönyv felvételével, aláírásával és a leltárbizonylatoknak a bizonylatfelelősnél történő elszámoltatásával fejeződik be.

Befektetett eszközök mennyiségi felvételes leltározása

1. A leltározási feladatokat az éves ütemtervekben úgy kell meghatározni, hogy az ingatlanok állományát 3 évenként, a gépek, berendezések, felszerelések, járművek állományát, illetve a kisértékű tárgyi eszközöket 3 évenként, de lehetőség szerint 2 évente, illetve a vagyongazdálkodásban lévő befektetett eszközöket a vagyongazdálkodási szerződésben, megállapodásban meghatározott időszakonként kerüljön sor egyes leltári körzetek eszközeinek mennyiségi felvétellel történő leltározására. A szervezeti egységek a befektetett eszközökről a megfelelő tartalommal vezetik az analitikus nyilvántartásokat.
2. A befektetett eszközöket egyeztetéssel minden évben leltározni kell.
3. A befektetett eszközök leltározásának előkészítése során a következő feladatokat szükséges végrehajtani:
 - a) a leltározandó mennyiséget méréssel, számlálással, súly- vagy térfogatszámítással kell megállapítani,
 - b) leltározónak a leltározott eszközök azonosítási adatait (minőségét, méretét, leltári számát, típusát), mennyiségét és mennyiségi egységét a leltári bizonylatokon a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell,
 - c) ellenőrizni kell a leltározott készletek teljes körűségét,
 - d) a leltárbizonylatokat alá kell írni,
 - e) a leltározott eszközt, amennyiben szükséges és ésszerű meg kell jelölni,
 - f) a teljes körű leltározás vagy a leltározás egy részének befejezése után a leltározás teljességét le kell ellenőrizni,
 - g) a bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése érdekében csoportosítani kell,
 - h) el kell készíteni a leltárösszesítőt,
 - i) a leltározás és fordulónap közti eszközmozgást meg kell állapítani és fel kell vezetni,
 - j) a könyv szerinti eszközzel szemben a hiányt vagy a többletet meg kell állapítani és fel kell vezetni,
 - k) a leltárösszesítőt össze kell olvasni az érdemileg és számszakilag ellenőrzött leltárbizonylatokkal és alá kell írni,
 - l) leltárjegyzőkönyvet kell felvenni, alá kell írni és csatolni kell hozzá a leltárösszesítőt,
 - m) valamennyi felhasznált és felhasználatlan vagy rontott leltárbizonylattal el kell számolni.
 - n) a szervezeti egységek által vezetett nyilvántartásokat minden évben a központi nyilvántartással a leltár megkezdése előtt a leltárfelelősnek egyeztetnie kell,

- o) a rendelkezésre álló bérleti szerződések, megrendelések, visszaigazolások alapján össze kell gyűjteni azokat az eszközöket, amelyek kölcsönbe és javításba adott saját eszközök, illetve a kölcsönbe és javításra átvett idegen eszközöket, a fordulónapi állományuk feltüntetésével,
 - p) a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon felszerelt leltári számok, valamint a márka, típus, a teljesítmény és egyéb adatjelző feliratok olvashatóságáról, a megrongálódott, olvashatatlan adattáblák kicseréléséről, pótlásáról gondoskodni szükséges,
 - q) előző leltárfelvételi okmányok áttekintése.
4. A leltározás a leltárjegyzőkönyv felvételével, aláírásával és a leltárbizonylatoknak a bizonylatfelelősnél történő elszámoltatásával fejeződik be. Felelőse: a központi leltárelenőrök.
 5. 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.
 6. Tárgyi eszközök – ingatlanok, gépek berendezések és felszerelések, járművek, tenyészállatok, beruházások – esetében a számviteli alapelveknek megfelelően, folyamatosan és pontosan vezetett analitikus nyilvántartás az alapja a leltár elkészítésének, amennyiben a részletező kimutatások alapján készítik az összesítő kimutatásokat.
 - a) Az ingatlanokat az analitikus nyilvántartásban a leltározás és a felelősség megállapítása érdekében külön ingatlan–leltárkörzetenként szükséges nyilvántartani, egyetemi kari szinten tagolni.
 - b) Az ingatlanokhoz tartozó leltározási körzetek esetében külön leltározási bizottság meghatározása szükséges, melynek összeállítása során a bizottság tagjainak szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük (műszaki, ingatlan).
 7. Az államháztartáson belül vagyongekezelésbe vett eszközök tekintetében a megállapodás, szerződés szerinti gyakorisággal végrehajtott leltározásra a megfelelő eszközkategóriára vonatkozó leltározási szabályok vonatkoznak, a kapcsolódó vagyongekezelési szerződésben, megállapodásban meghatározott elvárásokkal (például: tulajdonos jelenléte). Ezeket a vagyongekezelésbe vett eszközöket külön kell a leltárkörzeteknek kezelni.
 8. A bérebe, javításba adott eszközök esetében a leltározás a megfelelő eszközcsoporttal egyezően történik, a bérleti időszak alatt a leltárbizonylat a bérbevevő átvételi elismervénye.
 9. A bérebe, javításba vett eszközök esetében a leltározás elkülönítetten, mennyiségi felvétellel, a bérbeadó megkeresése alapján megadott fordulónappal történik, ilyen hiányában a megfelelő eszközcsoporttal egyezően. a bérleti időszak alatt a leltárbizonylat a bérbevevő átvételi elismervénye.
 10. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása a nyilvántartással való egyeztetéssel történik. Az Áhsz. előírásai szerint az értékpapírok, illetve a részesedések minősítéstől függően tartozhatnak a befektetett pénzügyi eszközök, illetve a forgóeszközök közötti értékpapírok közé. A minősítés a GF pénzügyi irodavezető feladata. Az egyeztetés során az analitikus nyilvántartással, a kapcsolódó szerződésekkel és a mérlegadatokkal való egyezőséget kell vizsgálni.
 11. A gazdálkodó egységek leltárfelelősei kötelesek a vagyonsvltóztást tanúsító bizonylatok és egyéb okmányok másolatát megörizni, és ezzel biztosítani minden évben a GF Számviteli Iroda által vezetett központi analitikus nyilvántartással való egyeztetést.

Készletek mennyiségi felvételes leltározása

Készlettel kapcsolatos fogalmak

1. Felesleges (immobil) készletek:
 - a) melyek a megállapított maximális készletnorma szerinti készletmennyiséget meghaladják,
 - b) 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,
 - c) a tartalék alkatrészek közül az a készlet, amelyet a gazdálkodó egység vezetője annak nyilvánít,
 - d) 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,
 - e) feleslegesnek kell tekinteni azokat a készleteket is, amelyeket a gazdálkodó egység vezetője nélkülözhetőnek (feleslegesnek) nyilvánít.
2. Selejt: a Felesleges Vagyontárgyak Hasznosítására és a Vagyontárgyak Selejtezésére vonatkozó Szabályzatban meghatározott készlet.
3. Értékesebb készlet: 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, gyógyszerek, narkotikumok, drága vegyszerek stb.).

A készletraktározás előírásai

1. A készletekre vonatkozóan a leltár tételesen ellenőrizhető módon kell, hogy tartalmazza az Egyetem készleteit mennyiségben és értékben.
2. Mind a raktárban, mind a szabadban tárolt készleteket megfelelően elő kell készíteni, hogy a leltározás rövid idő alatt biztonsággal és zökkenőmentesen elvégezhető legyen.
3. Ennek érdekében a leltározandó tárgyakat minőség, méret, fajta stb. szerint – a lehetőségekhez képest – egy helyre, illetve egymás mellé kell helyezni. A raktárakban tárolt új és használt készleteket el kell különíteni.
4. A leltárban a készleteket készletféleségenként kell csoportosítani, külön jegyzékben az immobil készleteket.
5. A leltározást – a mérleg fordulónapjával – minden évben el kell végezni, illetve a leltárban a fordulónapon meglévő készletet kell szerepeltetni. A leltár alapja az analitikus nyilvántartás.
6. Selejtes készleteket teljes értéküként állományba venni nem lehet.
7. Az úton lévő vásárolt készleteket, illetve az alvállalkozói teljesítményeket a mérleg fordulónapjával kell a számla, szállítólevél vagy egyéb rendelkezésre álló adatok alapján leltározni és a megfelelő készletféleségnél a leltárban elkülönítve kimutatni.
8. A bér munkára, feldolgozásra, javításra átvett készletek esetében a bér munkát, javítást végeztető vállalkozó megkeresése alapján megadott fordulónappal történik a leltározás, mennyiségi felvétellel.
9. Kötelező leltározni december 31-i fordulónappal:
 - a) az Egyetem saját készleteit,
 - b) a bér munkára (feldolgozásra) és javításra átvett készleteket,
 - c) az Egyetem birtokában levő, más gazdálkodó tulajdonát képező készleteket.
10. A leltár alapja a központi analitikus nyilvántartás.
11. A Tanüzemi leltározás speciális előírásai
 - a) az állatok leltározására vonatkozóan

- i. tenyészállatok darabban,
 - ii. növendék állatokat darabban és tömegben,
 - iii. hízó állatokat darabban és tömegben,
 - iv. egyéb állatok leltári felvétele darabban és tömegben történik.
- b) befejezetlen növénytermelés az ún. mezei leltárra vonatkozóan:
- i. leltározni kell a tárgyidőszak végén a táblákon kintlévő megelőző év(ek)ben keletkezett kultúrák és az elvégzett munkaműveletek ráfordításait, melyek a tárgyidőszakot követő év(ek) termelésének érdekében történt(ek). Értékelve a főkönyvi és ezzel egyeztetett analitikus nyilvántartások könyvszerinti értékén történik.
12. A leltározás felelőse a GF számviteli irodavezető és a SZAKK esetében a klinikai gazdálkodási irodavezető.

Befektetett eszközök és készletek egyeztetéses leltározása

1. Az egyeztetési eljárás feladatai:
 - a) Az egyeztetéses leltárokat december 31-i fordulónapra vonatkozó adatokkal szükséges elkészíteni.
 - b) Az analitikus nyilvántartások generálása főkönyvi számok szerint a mérlegfőkönyv egyeztetéséhez.
 - c) Az egyeztetést a mérleg alátámasztó kimutatás készítésével kell dokumentálni.
 - d) felelőse: GF számviteli irodavezető
2. Az Egyetem a mérleg alátámasztó kimutatásokat minden évben valamennyi befektetett eszköz vagy készlet csoportra elkészíti függetlenül attól, hogy volt-e mennyiségi felvételes leltár, vagy sem. Az elkészített mérleg alátámasztó kimutatások az éves költségvetési beszámoló dokumentációjának része.

Követelések leltározása

1. A követelésekről a mérleg fordulónapjára vonatkozóan dokumentált egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni, mely eredeti devizában és forintértékben, tételesen is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket. A leltárban a követeléseket tételesen és ellenőrizhető módon szükséges kimutatni.
2. A leltárban a követeléseket a mérlegben szereplő csoportosításuk szerint kell kimutatni.
3. A vevőkkel szembeni követelések kimutatásának alapbizonylata az adós (vevő) által elismert teljesítésről kiállított számla.
4. Az áruszállásból, szolgáltatás teljesítéséből származó követeléseket a leltárba az analitikus nyilvántartásban (vevőfolyószámla) szereplő értékadatok alapján kell felvenni. A leltári nyilvántartásba felvett adatok valóságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni a fordulónapot követően oly módon, hogy a vevői visszaigazolások még átvezethetőek 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.
5. A vevői követeléseket a leltárban egyedileg kell kimutatni. A vevői egyenlegközlőkkel kapcsolatos eljárásrendet, felelősségi köröket az Egyetem Értékelési Szabályzata tartalmazza.
6. Költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás jelenti az egyeztetés alapját.

7. Munkavállalókkal szembeni követelés, egyéb sajátos eszközoldali elszámolások, illetve egyéb, az előzőekben nem részletezett követelések (pl. követelés jellegű sajátos elszámolások) esetén az egyeztetés alapja az analitikus nyilvántartások.
8. Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.
9. A leltározás felelőse a GF pénzügyi irodavezető.

Pénzeszközök leltározása

1. A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével a könyvelési adatok egyeztetésével, illetve a pénztári pénzkészlet esetében jegyzőkönyvezett pénztári rovincsolással kell elvégezni.
2. A felelősségi és eljárásrendi szabályokat az Egyetem Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
3. 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 kiskasszában lévő állományt is.
4. Az év végén az Egyetem birtokában lévő csekkekhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, ebben a csekkeket fajtánként és devizanemenként csoportosítva tételesen ki kell mutatni. A leltározás során az analitikus nyilvántartás adatait a főkönyvi könyveléssel egyeztetni kell.
5. A hosszú lejáratú betétek, forintszámlák, illetve devizaszámlák esetén az egyeztetés alapja a Magyar Államkincstár által, illetve pénzügyintézettel szembeni követelés esetén, a pénzügyintézet által kiállított egyenlegközlő levél (banki egyeztető levél).
6. A leltározás felelőse a GF pénzügyi irodavezető.

Kötelezettségek leltározása

1. A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a követelésekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.
2. A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatokat valódiságát egyeztetéssel (szállítói 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 (bankkivonat, egyeztető levelek, számítások stb.) való összehasonlítását, továbbá a hitelezővel, a szállítóval történő egyeztetést is jelenti.
3. A szállítói kötelezettségek egyeztetése azt jelenti, hogy az ügyviteli rendszer szállítónként tagolt, tételes analitikus nyilvántartásának, és az aggregált adatokat tartalmazó főkönyvnek egyezősége fennáll-e. Ezen kötelezettségek egyeztetésével járó feladatokat a GF Pénzügyi Iroda látja el. Eltérés esetén a szállítókkal történő egyeztetés szükséges. A szállítói kötelezettségek esetében is szükséges az egyenlegközlő levelek kiküldése a tárgyévet követő január 20-áig, oly módon, hogy a visszaigazolások még átvezethetők legyenek. A szállítókat hivatalos levél formában értesíteni kell.
4. A leltározás felelőse a GF pénzügyi irodavezető.

Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

1. Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokat a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, egyeztetése alapján kell leltározni.
2. Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások év végi egyenlegéből az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök állományát (például illetékbélyeg) az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéséhez fizikai számbavétel is szükséges.
3. A leltározás felelőse a GF pénzügyi irodavezető.

Aktív és passzív időbeli elhatárolások

1. Az aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása december 31-i nappal, a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, egyeztetése alapján történik. Az aktív és passzív időbeli elhatárolásokról részletes, a keletkezés okát is feltüntető, tételes kimutatást kell készíteni és az egyeztetés során a bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás adataival.
2. A leltározás felelőse a GF pénzügyi és számviteli irodavezetők.

Egyéb eszközök és források leltározása

1. A nem államháztartási alrendszerbe tartozó tulajdonú, üzemeltetésre, kezelésre, átvett tárgyi eszközöket, az államháztartás alrendszeréhez tartozó eszközökkel egy időben, helyszíni, mennyiségi felvétellel kell leltározni. Évente, a költségvetési év zárásakor, az érintett eszközökről készített leltárkimutatást az erre vonatkozó szerződésben meghatározott időpontig, a tulajdonos részére meg kell küldeni.
2. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.
 - a) A működtetőnek, a vagyonkezelőnek az év végi leltározást mennyiségi felvétel módszerével kell elvégeznie, a tárgyév december 31-i fordulónappal. A leltározásról készült leltár kimutatást a tárgyévet követő év január 15-ig kell megküldeni a GF Számviteli Irodának.
 - b) A leltárkimutatásnak legalább a következő adatokat tartalmaznia kell:
 - i. a leltározás fordulónapját, időpontját,
 - ii. a leltározást végzők nevét,
 - iii. a leltározott eszköz megnevezése, azonosító adatai,
 - iv. a mértékegység,
 - v. mennyiség,
 - vi. bruttó érték,
 - vii. a leltározást végzők aláírása.
 - c) A működtetőtől, vagyonkezelőtől kapott leltárkimutatásokat a saját főkönyvi könyvelési adatokkal és analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés a tárgyévet követő január 30-ig kell elvégezni, amelyért a GF számviteli irodavezető felelős.
 - d) Az esetleges leltáreltérésekkel módosítani kell a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök könyvszerinti értékét és módosítani kell az átadási-átvételi jegyzőkönyvben (leltárban) szereplő adatokat.
 - e) A vagyonkezelői, koncessziós szerződés megszűnésekor az eszközök átadása-átvétele tételes leltár alapján történik.

3. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket, a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében, helyszíni, mennyiségi leltárfelvétellel legalább 3 évente leltározni kell. Ezekről az eszközökről mennyiségi nyilvántartást szükséges vezetni. A leltárfelvételt az adott időszakba eső befektetett eszközök leltározásával együtt kell elvégezni.
4. Az idegen eszközök tekintetében a leltározást az adott eszköznek megfelelő mérlegkategóriába tartozó eszközökkel együtt történik, a tulajdonosokkal közreműködve.

VI. A leltárak kiértékelése, összesítése

A leltárak feldolgozása, értékelése, kompenzálás szabálya

1. A szervezeti egységek összesített leltáradatait az analitikus könyvelő egyeztetni a központi nyilvántartás adataival az integrált ügyviteli rendszerben és megállapítja a leltáreredményt, amely lehet:
 - a) egyező leltár,
 - b) leltártöbblet és
 - c) leltárhiány.
2. A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és a jegyzőkönyvileg megállapított különbsétek okát (okait) kivizsgálás után rendezni kell.
3. Leltárkülönbsétek a leltározás során megállapított és az analitikai nyilvántartások szerinti mennyiségek különbsége.
4. Leltárhiánynak minősül – a felelősség megállapítása szempontjából – a leltárkülönbséteknek a kompenzálható és a normalizált hiány mértékét meghaladó része.
5. Az egyes leltárkörzetek leltárbizonylatait, illetve a kompenzálásra vonatkozó javaslatokat a leltározási ütemtervben meghatározottak szerint szükséges az érintett analitikus könyvelők részére átadni.
6. A kompenzálás szabálya alapján leltárhiányt és leltári többletet csak abban az esetben szabad kompenzálni, ha a többlet, illetve hiány azonos cikkszoportba tartozó, megközelítőleg hasonló értékű, minőségű, rendeltetésű, és emiatt összetéveszhető, felcserélhető és helyettesíthető, általában ugyanazon raktárban tárolt készleteknél mutatkozik.
7. A kompenzálást a leltáreltérés okait tartalmazó jegyzőkönyvek alapján a GF főigazgatója, illetve SZAKK esetében klinikai gazdálkodási igazgató engedélyezheti.
8. A leltárértékelés során meg kell állapítani a leltáreltéréseket eredményező típushibákat, mint például:
 - a) leltári átadás-átvétel bizonylatolásának hiánya,
 - b) selejtezett eszközök újra leltározása,
 - c) elmaradt aktiválás,
 - d) hibás bevételezés stb.
9. A leltáreredményt Leltározási jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyben szerepelnie kell:
 - a) a leltáreltérés mennyiségének és értékének,
 - b) a leltárfelelősök indoklásainak,
 - c) az esetleges munkajogi, illetve hallgatói fegyelmi felelősségre vonás megindításának, továbbá a kártérítési, esetlegesen büntetőjogi eljárás kezdeményezésének.
10. A leltáreredményeket továbbítani szükséges a GF számviteli irodavezető, illetve a SZAKK esetében a klinikai gazdálkodási irodavezető felé.

11. Leltártöbblet vagy hiány esetén a gazdálkodó egység vezetője köteles a leltáreltérés okait haladéktalanul megvizsgálni.
12. A leltárkörzetek egyeztetett és helyesbített leltárai alapján az évi leltári főösszesítő elkészítéséről a GF főigazgatója intézkedik.

Leltárhiány típusai

1. *Normalizált leltárhiánynak* minősül az elkerülhetetlen természetes mennyiségi csökkenés, ami a készletek belső tulajdonságai folytán áll elő, és kezeléssel, tárolással járó veszteség (káló, hiány).
2. Az SZTE Klinikai Központ Gyógyszertárából igényelhető anyagok normalizált hiányának megállapított és elszámolható mértéke:
 - a) 0,10% normalizált hiány a gyári gyógyszerek, infúziók, kötszer, felület és eszközfertőtlenítő szerek, fertőtlenítő szerek, tápszerek, kontrasztanyagok, egyéb gyári készítmények esetében,
 - b) 4% normalizált hiány a magisztrális alapanyagok, galenikumok, saját előállítású infúziók, receptúrai készítmények, saját előállítású reagensek és vegyszerek.
3. A Klinikai Központ Gyógyszertárából igényelhető anyagokon kívül a veszteség normáit a következőképpen szükséges meghatározni a helyi viszonyok és körülmények figyelembevételével:
 - a) ahol releváns ott műszaki számítással,
 - b) egyéb esetben tapasztalati becsléssel.A leltározás során a káló alkalmazását és elszámolását a betárolt anyagok, nyersanyagok betároláskori állapotát, valamint a tárolási időtartamát is figyelembe véve kell alkalmazni. (Például földesáru több hónapos tárolásra tekintettel veszíthet a súlyából)
4. A kálónorma alapján nyilvántartott készletekben leltározáskor észlelt hiányt csak a norma mértékéig lehet hiányként elfogadni.
5. Megállapításának felelőse: a klinikai gazdálkodási igazgató.
6. A nyilvántartott készletet csak az alábbi feltételek együttes fennállása esetén szabad csökkenteni:
 - a) ha a készlet leltározása közvetlen felvétellel történik,
 - b) ha a leltározott készletmennyiség és a nyilvántartás szerinti készletmennyiség között hiányt állapítottak meg,
 - c) ha a termék készletre vétele és kiadása (azonos mértékegységben) tényleges megszámlálással, méréssel történt,
 - d) ha a hiány nem gondatlan (szakszerűtlen) kezelés vagy visszaélés következtében keletkezett.
7. *Normán felüli leltárhiány* a kezelésre szabályszerűen átadott s átvett anyagokban, árukban ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Leltárhiányért való felelősség

1. A leltárhiányt a GF számviteli irodavezető, illetve a SZAKK esetében a klinikai gazdálkodási irodavezető a leltár lezárását követő 15 munkanapon belül a GF főigazgatója elé terjeszti. A leltárhiány számviteli rendezését a kancellár döntését követően kell végrehajtani.

2. A hiányok, károk miatti munkajogi, illetve kártérítési felelősség megállapítását célzó vizsgálat lefolytatására a gazdálkodó egység vezetője az Egyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatában felsorolt személyek bevonásával tesz javaslatot.
3. A leltárhiányért való felelősség megállapítása után a dolgozóval szemben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a SZTE Kollektív Szerződésének vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.
4. 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 az egyetemi Kollektív Szerződés a munkavállalók felelősségi kötelmeire vonatkozó előírásai alapján
5. Hallgatói jogviszonyban lévő hallgatóval szemben a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV Tv. (Nftv.) a hallgató fegyelmi és kártérítési felelősségéről szóló rendelkezései, valamint a hallgatói jogviszonyra vonatkozó egyéb egyetemi szabályzatok szerint kell eljárni
6. Mind a közalkalmazottak, mind a hallgatók esetében az eljárás megindításáról, és annak eredményéről a GF főigazgatót írásban kell tájékoztatni.
7. Az Egyetemmel egyéb szerződéses jogviszonyban álló személyek esetében a felek megállapodása, illetve a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

VII. Leltárak ellenőrzése

1. A leltározás az egyetemi tulajdon védelmének a számviteli alapelvek közül a valódiság elv érvényesülésének fontos eszköze, ezért végrehajtását ellenőrizni kell.
 2. A leltározás ellenőrzését, koordinálását a GF Számviteli Iroda és a SZAKK esetében a Klinikai Gazdálkodási Iroda végzi, a központi leltárellenőrökön keresztül.
- Az Egyetem Belső Ellenőrzési Osztálya ellenőrzi az érvényes Leltározási Szabályzat előírásainak betartatását.

VIII. Mennyiségi felvételes leltár szintre hozása a mérleg fordulónapjára

1. Szükséges a mennyiségi felvételes leltár szintre hozása a mérleg fordulónapra oly módon, hogy a leltár felvétel időpontja és a mérleg fordulónapja közötti időszakban bekövetkezett változásokkal korigált leltári értékek alátámaszthassák a december 31-i mérlegsorokat.
2. Felelőse: GF számviteli irodavezető.

IX. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2018. év május hó 14. napján hozott SZ-133-IX/2017/2018. (V.14.) számú határozatával elfogadta.
2. A jelen szabályzat a 2015. szeptember 28. napján hatályba lépett a Szegedi Tudományegyetem Eszközök és források leltárkészítési és leltározására vonatkozó Szabályzatát, valamint a Szabályzathoz kapcsolódó módosítások 2018. év május hó 14. napján lezárt, hatályos szövegét tartalmazza egységes szerkezetben.
3. Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépést követően megindított eljárásokban kell alkalmazni. Kihirdetésnek minősül az Egyetem központi honlapján elérhető Egyetemi Értesítőben történő közzététele.
A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/egyetem/szabalyzatok>.

Dr. Szabó Gábor s. k.
rektor

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár

1. számú melléklet – Leltárfelvételi módok

Sorszám	Megnevezés	Leltározás módja	Megjegyzés
A/I/1	Vagyoni értékű jogok	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartásban levő értékek azonosításával
A/I/2	Szellemi termékek	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartásban levő értékek azonosításával
A/II/1	Ingatlanok és kapcsolódó vég	Tényleges mennyiségi felvétellel 3 évente	Egyeztetés minden évben a telekkönyvi adatokkal, az ingatlan-nyilvántartási adatokkal, a helyszínrajzokkal, a
A/II/2	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	Tényleges mennyiségi felvétellel 2 évente	Nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással évente (egyeztetés), a nyilvántartástól függetlenül, azzal való utólagos összehasonlítással 2 évente.
A/II/3	Tenyészállatok	Tényleges mennyiségi felvétellel 2 évente	Nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással évente (egyeztetés), a nyilvántartástól függetlenül, azzal való utólagos összehasonlítással 2 évente.
A/II/4	Beruházások, felújítások	Egyeztetéssel	Nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással évente
A/III/1	Tartós részesedések	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartás egyeztetésével
A/III/2	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartás egyeztetésével
A/IV/1	Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	Tényleges mennyiségi felvétellel 2 évente	Nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással évente (egyeztetés), a nyilvántartástól függetlenül, azzal való utólagos összehasonlítással 2 évente.
B.	Készletek	Tényleges mennyiségi felvétellel/egyeztetéssel	Nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással/ a nyilvántartástól függetlenül, azzal való utólagos
C/I	Hosszú lejáratú betétek	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel
C/II	Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartással vagy utólagos összehasonlítással, pénztárovancs
C/III	Forintszámlák	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartásokkal, egyenlegközlőkkel való egyeztetéssel
C/IV	Devizaszámlák	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartásokkal, egyenlegközlőkkel való egyeztetéssel
C/V	Idegen pénzeszközök	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel
D/I	Költségvetési évben esedékes követelések	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján, egyenlegközlőkkel
D/II	Költségvetési évet követően esedékes követelések	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján, egyenlegközlőkkel
D/III	Követelés jellegű sajátos elszámolások	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján
E.	Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján
F.	Aktív időbeli elhatárolások	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján
G.	Saját tőke	Egyeztetéssel	
H/I	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartással való összehasonlítása egyenlegközlőkkel
H/II	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartással való összehasonlítása egyenlegközlőkkel
H/III	Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján
I.	Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján
K.	Passzív időbeli elhatárolások	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján
L.	Mérlegen kívüli tételek	Egyeztetéssel	

2. számú 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 főigazgatói utasítás szerint kell végrehajtani.

Szeged, 20.... év hó nap

P. H.

P. H

.....
gazdasági főigazgató

.....
gazdálkodó egység vezetője

Nyilvántartásba vettem:

Leltározandó eszközök:

20.... év hónap

.....

.....
központi leltárellenőr

Leltározás ütemezése:
.....

3. számú 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 **leltárfelelősi** teendőket.

A leltározást az Egyetem érvényes Leltározási Szabályzata, valamint a
...../20.... sz. gazdasági főigazgatói utasítás szerint kell végrehajtani.

Szeged, 20.... év hó nap

P. H.

P. H

.....
gazdasági főigazgató

.....
gazdálkodó egység vezetője

Nyilvántartásba vettem:

Leltározandó eszközök:

20.... év hónap

.....

.....
központi leltárellenőr

Leltározás ütemezése:

.....

4. számú 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 **leltárellenőri** teendőket.

A leltározást az Egyetem érvényes Leltározási Szabályzata, valamint a
...../20..... sz. gazdasági főigazgatói utasítás szerint kell végrehajtani.

Szeged, 20..... év hó nap

P. H

.....
kancellár

Nyilvántartásba vettem:
20..... év hónap

Leltározandó eszközök:
.....

.....
központi leltárellenőri

Leltározás ütemezése:
.....

5. számú melléklet

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM SZEGED

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Felvéve 20.....év hó-n az SZTE működési területén a..... sz. ütem-
tervben 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 felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a leltárfelvétel tényleges felmérés, számlálás
alapján történt, a leltárbizonylaton feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek.

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

A leltárfelvétel teljes körű és szabályszerű volt, a leltárfelvételt elfogadom.

A HIÁNY-TÖBBLETTEL kapcsolatosan (stb.) az alábbi megjegyzést teszem:

P. H.

.....
gazdálkodó egység vezetője

7. számú melléklet

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

.....
központi leltárellenőr

.....
gazdálkodó egység vezetője

9. számú melléklet**ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY**

A Szegedi Tudományegyetem (tanszék/gazdálkodási egység neve) eszközállományához tartozó alábbi leltári tárgyakat tartós személyes/otthoni használatra átvettem. Azok megőrzéséért, állaguk megóvásáért anyagi felelősséggel tartozom.

Leltári szám	Eszköz megnevezése (tartozékok is)	Gyári szám	Mennyiség

Szeged,év.....hó.....nap

.....
Átadó leltárfelelős neve és aláírása

.....
Kölcsönvevő neve és aláírása

Engedélyezem:

.....
Tanszék/Egységvezető neve és aláírása

Készült: 2 példányban

- Átadó leltárfelelősé
- Kölcsönvevőé