



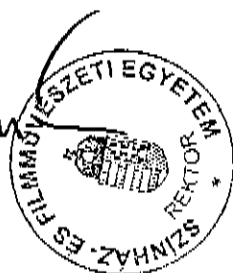
Színház- és Filmművészeti Egyetem
1088. Budapest, Vas utca 2/c

LELTÁROZÁSI ÉS LEJTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

HATÁLYBA LÉPÉSÉNEK IDŐPONTJA: 2012. JANUÁR 1.

Jóváhagyta:

Ascher Tamás
Ascher Tamás
rektor



UNIVERSITY OF
THEATRE AND
FILM ARTS

TARTALOMJEGYZÉK

A leltározási szabályzat célja és tartalma	3
Leltározással kapcsolatos alapfogalmak	3
A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége	7
A leltározás végrehajtásának előkészítése	9
A leltározás végrehajtása	10
Mérlegtételek értékelése	13
Leltárkülönbözetek rendezése	13
Leltározási bizonylatok	13
Leltározási bizonylatok megőrzése	14
Záró rendelkezés	14
Mellékletek (1-7)	15-23

A Színház- és Filmművészeti Egyetem az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Kormányrendelete rendelkezik arról, hogy a költségvetési szervek minden évben december 31-i fordulónappal a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat leltározni kötelesek. Leltározás végrehajtását leltárral kell alátámasztani.

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

Az eszközöket/készleteket -kivéve az immateriális javakat, követeléseket- mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközöket, valamint forrásokat egyeztetéssel kell leltározni.

A Színház- és Filmművészeti Egyetem szabályozási kötelezettségének eleget téve (továbbiakban: költségvetési szerv) a leltározási tevékenységét a törvények, jogszabályok figyelembevételével szabályozza:

- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 369/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján.

Az államháztartási törvény vonatkozó rendelkezése szerint a belső kontrollrendszeren belül a 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet

8. § (1) *A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.*

(2) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,

d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

(3) Az (2) bekezdés a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

(4) A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,

b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,

c) beszámolási eljárások

alapján az intézmény a leltározási körben a FEUVE rendszert az alábbiak szerint működteti:

Folyamatba épített: leltár ellenőr
Előzetes: leltározási bizottságvezető
Utólagos: számviteli előadó
Vezetői: gazdasági főigazgató, rektor

1. A leltározási szabályzat célja és tartama

A leltározási szabályzat célja, hogy a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt az intézmény vezetője hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a leltározási munkák elkészítésének módja és ideje,
- a leltározásért felelős személyek megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását.

2. Leltározással kapcsolatos alapfogalmak

2.1. A leltározás fogalma

A leltározás a költségvetési szerv tulajdonában lévő, kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett - és forgóeszközöket, valamint azok forrásait számba veszi, és egyben megállapítja a valóságban meglévő állományt is.

A leltározás tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet- hiányok, többletek- megállapítása és rendezése is.

2.2. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

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

2.3. Leltárértékelés

A leltározott eszközök és a források értékének meghatározása.

2.4. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetben leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetbe tartozó eszközök vagyongvédelméről.

Amennyiben a körzetben kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni a vagyongazdálkodási előadónak. A nyilvántartó programból a hiányzó eszközhöz ki kell keresni a leltári vagy nyilvántartási számot, és feljegyzést kell készíteni a gazdasági főigazgató felé, amelyen a hiány valószínűsíthető okát is fel kell tüntetni.

Az Intézmény leltározási körzeteit a csatolt mellékletben felsoroltak szerint jelölöm ki.

2.5. Leltározási ütemterv

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

A leltározási ütemtervet minden évben a gazdasági főigazgató állítja össze, a tárgyévi leltározást megkezdését megelőzően, legalább 10 nappal, amelyet az intézmény vezetője hagy jóvá. A leltározási ütemtervben foglaltakat csak az intézmény vezetőjének egyetértésével lehet módosítani.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározási körzetet,
- a leltározás várható kezdő és befejező időpontját leltározási körzetenként,
- a leltárellenőr nevét,
- a leltározandó eszközök és források körét és módszerét,
- a leltározási ütemterv készítőjének aláírását,
- a leltározási ütemterv jóváhagyójának aláírását,
- a leltározási ütemterv érvényességi idejét.

A leltározási ütemterv mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A leltározási ütemtervtől csak az intézmény vezetőjének az engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

2.6. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a gazdasági főigazgató által készített leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 5 nappal ki kell adni, hogy a leltározásra való felkészüléshez elegendő idő álljon rendelkezésre.

A leltározási utasítás tartalmazza:

- a leltárfelelős nevét,
- leltárkörzet meghatározását,
- a leltárfelvétel kezdési és várható befejezésének időpontját,
- leltározók nevét és beosztását,
- a leltározás irányításáért (vezető) nevét és beosztását,
- a leltárellenőr nevét, beosztását
- leltározandó eszközök körét és módszerét,

- leltározás során használandó bizonylatokat.

A leltározási utasítást át kell vetetni:

- a leltárfelelőssel, és
- egy példányt át kell adni a leltárellenőrnek.

A leltározási utasítás mintáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A főkönyvek év végi zárásához a beszámolót alátámasztó leltárt úgy kell összeállítani, hogy tételiesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait fajtánként, mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök/készletek állománya fajta, méret, minőség, mennyiség szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

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

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valódisága előfeltétele a mérleg valódiságának: minden leltárnak a valóságot, a leltározás vagy egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően - leltározási helyenként: fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel - kell kimutatni az eszközöket.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad végezni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjeggyével kell a javítást igazolni.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a bizonylatok (leltárfelvételi ívek stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltározás vezetőjének kell gondoskodni a kiadott leltári bizonylatok szigorú számadásba vételéről, azok szabályszerű felhasználásáról és az üres (fel nem használt) nyomtatványok visszavételezéséről, a leltári bizonylatok megőrzéséről.

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a „leltár” szó megjelenését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,

- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, - a mennyiségben nyilvántartott készletek kivételével - egységárát és összértékét
- a leltárkülönbözethez (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)
- egyeztetéssel

Mennyiségi felvétel:

az eszközök darabszám szerinti meghatározása megszámlálással, történő beazonosítással.

Módszerei:

- Nyilvántartásoktól független felvétel
Az összes leltározandó eszközfeleséget megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra.
- Nyilvántartásokon alapuló leltározás
Az analitikus nyilvántartásokban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a feltalálható mennyiségekkel (rovancsolás).
Mennyiségi felvétellel leltározható eszközök:
 - = a tárgyi eszközök,
 - = a használt, és használatban lévő kis értékű tárgyi eszközök,
 - = a készletek

A kis és nagy értékű tárgyi eszközöket állományba vételkor leltári számmal kell ellátni. A leltározás folyamán a fellelt eszközök beazonosítása történik a leltári szám leolvasásával. A leltárkülönbözethez megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

A mérlegben, értékben nem szereplő használt és használatban lévő kis értékű eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Egyeztetés (rovancs): a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival. A leltározásnak ez a módszere akkor alkalmazható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével bizonyítható.

Egyeztetéssel kell leltározni: az immateriális javak, követelések és kötelezettségek, előlegek, aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat, forrásokat.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állnia:

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

2.9. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan
- fordulónappal

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve a leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni, és fel kell tárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét. Amennyiben a leltározási bizottság elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket tár fel, selejtezési jegyzéket készít a selejtezési szabályzat alapján.

Folyamatos leltározás feltétele

Lényege az, hogy a költségvetési szerveknél minden eszközt és forrást a leltározási szabályzatban, konkrétan a leltározási utasításban meghatározott időtartamon belül, legalább egyszer leltározzanak.

A folyamatos leltár és a fordulónapi leltár között biztosítani kell a dokumentálást az egyezőség érdekében. Az utolsó leltározás óta bekövetkezett változásokról feljegyzést kell készíteni a gazdasági hivatalnak, amelyet egyeztetni kell a pénzügyi nyilvántartással. A folyamatos leltár felvétel, a kiértékelés, ugyanúgy történik, mint az év végi leltárnál.

Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - az Intézmény egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön. A fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, minél közelebb december 31-hez, de legkésőbb a tárgyévet követő január 10-ig. Amennyiben a leltárfelvétel nem december 31-e, úgy biztosítani kell a dokumentálást az egyezőség érdekében. Az utolsó leltározás óta bekövetkezett változásokról feljegyzést kell készíteni a gazdasági főigazgatónak, amelyet egyeztetni kell a pénzügyi nyilvántartással.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1. Az intézményvezető

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása, a munkáltatói jog gyakorlója, rögzíti a leltározási bizottság vezetőjének feladatát és hatáskörét.
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása, amelyet a gazdasági főigazgató állít össze
- leltárhiány esetén dönt a hiány esetleges megtérítéséről,
- a leltárértékelést követően utasítást ad a hiány, többlet rendezése érdekében.

3.2. A leltározás vezetője (leltározási bizottságvezető)

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv végrehajtása, az intézményvezetővel történő jóváhagyatása,
- leltározásban résztvevő személyek kijelölése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, amelyeket az intézmény a SALDO szoftver segítségével állít elő, azonban ezeket szigorú számadású nyomtatványként kezel),
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása
- a leltárkülönbsétek kimutatása

Felelős:

A leltározás végrehajtásáért, a bizonylati rend betartásáért.

3.3. Leltárellenőr

Feladata során ellenőrzi:

- a leltározási ütemterv és a leltározási utasítás betartását,
- ellenőrzi a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltározásra váró eszközök megmérhető, megszámlálható állapotát,
- a leltárbizonylatok szabályszerűségét, teljes körűségét,
- szűrőpróbaszerűen a leltárfelvétel helyességét,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést, azaz írásban jelenteni a gazdasági főigazgatónak a tapasztalatait,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, leltáreltérések megállapításának helyességét, esetleges kompenzálások szabályszerűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - = a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - = a leltártárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - = a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- a leltáreltérések okainak megfelelő kivizsgálását, könyvviteli elszámolások megtörténtét,
- eltérés esetén jegyzőkönyvet készíteni az eltérésekről, amelyet a gazdasági főigazgatónak köteles megküldeni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében

3.4. A leltározó dolgozó (leltárbizottsági tag)

Feladatai:

- részt vesz a leltárértekezleteken, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt mindennap a megjelölt időben kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi a nyomtatványokat, gondoskodik azok szabályos kitöltéséről, (dátum, aláírás, esetleges hitelesítés)
- a leltározást a megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

3.5. A készletet kezelő és az analitikus, főkönyvi nyilvántartást végző feladata

Felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- az idegen helyen tárolt kisértékű tárgyi eszközök, készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tétel kisértékű tárgyi eszközök, készletek rendezéséért,
- a személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartásáért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyv szerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket.
- eltérés esetén a leltár ellenőrnek, további intézkedés megtétele érdekében a dokumentumokat átadni, kinyomtatni.

4. A leltározás végrehajtásának előkészítése

4.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak,
- a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni (6. számú melléklet)
- leltározási ütemtervet kell készíteni.

4.2. A leltározás adminisztratív előkészítése, és személyi feltételek biztosítása

- ki kell adni a leltározási körzetnek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

A leltározás szervezett végrehajtása érdekében a gazdasági főigazgató a leltározási ütemtervnek megfelelően leltározási utasítást ad ki a szabályzat 2.6 pontjában felsorolt tartalommal, amelynek a betartása a leltározásban résztvevő valamennyi személyre nézve kötelező (2. számú melléklet).

A leltározási utasítást a tárgyévvel vonatkozóan előre kell kiadni. A leltárutasításhoz mellékelni kell a leltározásnál felhasználandó bizonylatokat és a leltározásban résztvevő személyek részére kiállított megbízólevelet (3/a., 3/b. számú mellékletek).

Ki kell alakítani a leltározási csoportokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A csoportnak legalább 3 főből kell állnia.

A leltárellenőr és a leltározók megbízásáról a leltározás vezetője gondoskodik.

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározásban résztvevők felkészítéséről. A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.

Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik. Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

4.3. A tárgyi feltételek biztosítás

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

Ennek keretében gondoskodni kell:

- a szükséges nyomtatványokról, amelyet SALDO szoftverrel állítanak elő,
- a leltározáshoz esetleg szükséges mérőeszközökről.

4.4. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát,
- felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint kezdeményezni kell a selejtezést, esetleg az értékesítést,
- meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e, amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását,
- a használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket megkülönböztető jelöléssel kell ellátni,
- ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e,
- ellenőrizni kell, hogy a térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásnak megfelelően történt-e.

4.5. A leltározás alakai, tartalmi, és technikai feltételeinek biztosítása

A körzetenként elvégzett leltározás befejezésével a leltározás vezetőjének, leltárellenőrnek, leltárbizottsági tagnak, leltárfelelősöknek nyilatkozatot kell tennie a leltározás teljes körűségére, szabályosságra, hiányosságra és tapasztalataira vonatkozóan. (A nyilatkozat mintáját a 5.-sz. 4. számú melléklet tartalmazza).

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás befejezésekor az értékben is kimutatott tárgyi eszközökről, valamint a nyilvántartással való egyeztetés leltározási eredményéről leltárértékelési jegyzőkönyvet kell felvenni:

- Leltárértékelési jegyzőkönyv tárgyi eszközökről,
- Leltárértékelési jegyzőkönyv készletekről
- Pénztári és banki pénz- illetve értékeszközökről,
- Aktív és passzív elszámolásokról,
- Követelésekről és kötelezettségekről,
- Saját tőke kimutatásáról

(A mintát az 5. sz. melléklet tartalmazza)

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározóknak, a leltározási körzetfelelősöknek és a leltárellenőrnek alá kell írnia.

5. A leltározás végrehajtása

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározáskori mennyiségét,
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz -leltározásra került-e, a leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeri számbavétel elkerülése érdekében,
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni,
- a leltárfelvétel időpontjától számított 20 napon belül meg kell állapítani a könyvszerinti készletekkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a leltározási körzetfelelős (elszámolás) felelős nyilatkozat aláírása (7. számú melléklet)

A leltárösszesítőt a leltározó, leltárelenőr és a leltárfelelős írja alá.

Mennyiségi felvétel során:

- meg kell állapítani (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,
- meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti mozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik, és a mozgást az utolsó leltár és a fordulónap között dokumentálni kell.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározás vezetője és a leltárelenőr, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

5.1. Eszközök, források leltározása

Az egyetemen a tulajdonvédelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásairól folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben, ezért az irányító szerv engedélye alapján a leltározást két évente végzi.

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

I. Immateriális javak

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

II. Tárgyi eszközök

A 100.000 Ft egyedi érték feletti tárgyi eszközöket két évente, a mérleg-fordulónappal kell leltározni.

Ingtatlanok

Az ingatlanokat mennyiségben és értékben kell, öt évente kell leltározni.

Gépek, berendezések, járművek

Mennyiségben és értékben kell, két évenként kell leltározni. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Beruházások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Az értékpapírokat beleértve a részvényeket is, évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A többi befektetett pénzügyi eszközöket évenként egyeztetéssel.

FORGÓESZKÖZÖK

I. Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét. A követeléseket, a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylataival való egyeztetését.
- adókövetelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

II. Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31.-i fordulónappal el kell végezni. A házipénztár év végi pénzállományáról- címletenkénti felsorolásban-jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztintézzel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankértésítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

III. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e (pl. vásárlási előleg). Ezt követően a leltározást minden év december 31.-i fordulónappal el kell végeztetni.

IV. Személyi használatra kiadott eszközök

A személyi használatú eszközöket az intézmény a szoftvere által előállított nyomtatvánnyal biztosítja. A nyomtatványon rögzítésre kerül az eszköz leltári száma, megnevezése, mennyisége és értéke. A személyi használatra kiadott eszközért a használatba vevő az eszköz teljes érték erejéig felel. Köteles az év végi leltározás során az eszközt bemutatni a leltározás vezetőjének kérésére a megjelölt időpontban.

5.2. A leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok

A tárgyi eszközök leltározása során

- az ingatlanokat (épületek, építmények, telkek) felvétele, a tárgyi eszközök számbavétele a leltáríven kerül ténylegesen feltárt mennyiség rögzítésre.

A mennyiségben leltározandó készletek esetében is a leltárívek kerülnek kitöltésre, amelynek formátumát a szoftverből állítják elő.

Az év végi leltározás során leltáríven kerül rögzítésre a tényleges mennyiség.

Folyamatos leltár során mennyiségi egyeztetéssel kell számba venni a személyre kiadott eszközöket. A leltár egyezőségéről vagy eltérésekről a szabályzat szerinti dokumentumokat kell csatolni az adott évi leltári dokumentumokhoz.

6. Mérlegtételek értékelése

A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. tv., a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságait taglaló a kormányrendelet alapján az Intézmény „Eszközök és források értékelési szabályzatában” foglalt előírásokat.

Összegezve: az értékelés során a költségvetési szerv tulajdonában, kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni.

7. Leltárkülönbözetek rendezése

A leltárjegyzőkönyvben megállapított különbözetek okát ki kell vizsgálni, és rendezni kell. A leltárhiányért felelős dolgozó abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben:

- A kijelölt munkaterületeken a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta.
- A hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározási időszakban és az időszak végén is a munkahelyen dolgozott.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A kár bekövetkeztét, mértékét, és a munkavállaló vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény, illetve jegyzék alapján vette át.

A pénztárost, pénzkezelőt, feltétel nélküli felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír, és egyéb értéktárgy tekintetében.

Együttes eszköz, készlet kezelés esetében a csoportos felelősség miatt a dolgozónak az észlelt hiányt haladéktalanul jelentenie kell a gazdasági főigazgatónak. Amennyiben az észlelt hiányt nem jelenti a hiány egyéni kártérítési kötelezettséget von maga után. A keletkezett hiány megtérítéséről a rektor dönt.

Nem terheli felelősség a munkavállalót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.

Mentesül a vagyont kezelő a felelősség alól, ha:

- a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő (pl. elemi kár),
- az őrzés tárgyi feltételeit a vagyon tulajdonosa nem biztosította.

A leltáreltéréseket számviteli nyilvántartásokban rendezni kell, amelyhez szükséges az intézményvezető jóváhagyása, az év végi leltározáshoz kapcsolódó eltérések rendezését legkésőbb az éves zárlatot megelőzően kell megtenni.

8. Leltározási bizonylatok

- nyilvántartó szoftver által biztosított adatbázis lista (szoftveres program)
- tárgyi eszköz leltári ív gépek, berendezések felvételére
- leltári ív ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- leltári ív készletek leltárfelvételére

9. A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

10. Záró rendelkezés

A szabályzat előírásait valamennyi leltározásban részvevő személynek be kell tartani. Jelen szabályzat 2012. május 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg az előző szabályzat hatályát veszti.

Az intézmény a leltározás során az 1 - 7-ig, a szabályzathoz csatolt mellékleteket alkalmazza.

..... ÉVI LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV					
Leltározási körzet			Forduló nap	Leltározás ideje	Leltározó bizottság személyi összetétele
Száma	Megnevezése	Helye			
1	Szentkirályi u. 32/a.	V. emelet			
1/a	Szentkirályi u. 32/a. Büfé	V. emelet			
2	Szentkirályi u. 32/a.	IV. emelet			
3	Szentkirályi u. 32/a.	III. emelet			
4	Szentkirályi u. 32/a.	II. emelet			
5	Szentkirályi u. 32/a.	I. emelet			
6	Szentkirályi u. 32/a.	földszint			
7	Szentkirályi u. 32/a.	alagsor			
8	Szentkirályi u. 32/a.	udvari épület			
9	Rákóczi út 21.	V. emelet			
10	Rákóczi út 21.	IV. emelet			
11	Rákóczi út 21.	III. emelet			
12	Rákóczi út 21.	II. emelet			
13	Varroda, Gyulai P. u. 8.				
14	Jelmeztár, Gyulai P. u. 8.				
15	Jelmeztár, Vas u. 5.				
16	Jelmeztár, Vas u. 2/c.	alagsor			
17	Világosító tár, Vas u. 2/c.				
18	Hangtár, Vas u. 2/c.				
19	Gazdasági Hivatal, Vas u. 2/c.	III. emelet			
20	Ódry Színpad, Vas u. 2/c	földszint			
21	Padlás, Vas u. 2/c.	II. emelet			
22	Vas u. 2/c.	előtér			
23	Kollégium, Vas u. 2/c.	VIII. emelet			
24	Kollégium, Vas u. 2/c.	VII. emelet			
25	Kollégium, Vas u. 2/c.	VI. emelet			
26	Kollégium, Vas u. 2/c.	V. emelet			
27	Kollégium, Vas u. 2/c.	IV. emelet			
28	Könyvtár, Vas u. 2/c.	II. emelet			
29	Büfé, Vas u. 2/c.	I. emelet			
30	Vas u. 2/d	II. emelet			
31	Vas u. 2/d	I. emelet			
32	Vas u. 2/d	földszint			
33	Vas u. 2/d	alagsor			
34	Kelléktár, Vas u. 2/d.	alagsor			
35	Akácfa u. 5.	II. emelet 6. ajtó			
36	Film műterem, Róna u. 174.				

...../201.....
GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓI UTASÍTÁS A
201.. ÉVI
ESZKÖZ LELTÁROZÁSRÓL

A leltározás módja: nyilvántartástól független tényleges mennyiségi felvétellel történő folyamatos leltár.

A leltározás vezetője: gazdasági osztályvezető

A leltározás ellenőre:gondnokságvezető

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

1. A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket. A selejtezés befejezésének határideje a leltározás megkezdését megelőző 5. munkanap.
2. A tárvezető(k) köteles(ek) a leltározás megkezdése előtt az eszközök, a jelmezek, kellékek, méterárúk és a szerszámok mozgásait a kartonokon rögzíteni, s a kartonokat lezárni.
3. A leltározás időszakában az eszközök nem mozgathatók. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt a leltárfelelősöknek kötelességük megszerezni és csoportosítani, az idegen tulajdonú eszközöket elkülöníteni.
4. A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározó és a leltározási bizottság tagjai a felelősek. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat olvasható maradjon.
5. **A leltározás kezdő időpontjától a fordulónapig eszköz bevételezésére nem kerülhet sor!**
6. A leltározás során leltározásra kerülnek fordulónappal az eszközök körében:
 - kis értékű tárgyi eszköz (5-100e Ft értékhatár között)
 - nagy értékű tárgyi eszköz (100e Ft értékhatár felett)
 - fogyóeszközök
7. A személyi használatra kiadott nagy értékű tárgyi eszközöket a vagyongazdálkodási előadóval előre egyeztetett időpontban kell bemutatni.
8. A leltározás kezdeti időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:
A leltárkiértékelés határideje:
Záró jegyzőkönyv elkészítési határideje:

9. A leltározás során használt bizonylat, a SALDO szoftverrel előállított leltárfelvételi ív, a leltározás eseményeit rögzítő leltározási jegyzőkönyv.

10. A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározási bizottság tagjai és a tárvezetők, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a vagyongazdálkodási előadó tartozik felelősséggel.

11. A leltározók felkészítését-ig el kell végezni. A záró jegyzőkönyv elkészítéséért, a leltározás vezetője a felelős.

12. Jelen leltári utasítást a leltározási ütemterv egészíti ki, amely rögzíti a leltározás időpontjait, leltárkörzet valamint a leltározási bizottságok személyi összetételét.

Kelt: Budapest,

.....
Gazdasági Főigazgató

A leltározási utasítást jóváhagyom:

Kelt: Budapest,

.....
Rektor

M E G B Í Z Ó L E V É L

.....leltározás vezetője részére.

Megbízom, hogy a-i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a Budapest,, szám alatti ingatlanokon a leltározási körzetben, mint leltározás vezetője vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

Egyben értesítem, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges alapvető szakmai iránymutatásokrólán oktatás keretében tájékoztatást tartson, a szakszerű leltározást vezesse le.

Felhatalmazom, hogy leltározás vezetői feladatkörében, a bizottságot kialakítsa és a megbízó leveleket az ütemtervnek megfelelően állítsa ki a leltározásban résztvevőknek.

Budapest,

.....
rektor

MEGBÍZÓLEVÉL

..... részére.

Megbízom, hogy ai fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a szám alatti ingatlano(ko)n, a számú leltározási körzet(ek)ben, mint leltározó/leltárellenőr vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

Budapest,

.....
vezető leltár ellenőr

NYILATKOZAT

..... a leltározási körzet leltárfelelőse fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú leltárkörzetben a napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Budapest.....

.....
leltárfelelős

..... évi leltározó jegyzőkönyv

Készült:

a Színház- és Filmművészeti Egyetem hivatalos helyiségében
napján

Jelen vannak:

..... Gazdasági Főigazgató
..... Gazdasági osztályvezető
..... Számviteli előadó
..... Vagyongazdálkodási előadó

A Színház- és Filmművészeti Egyetem évi vagyoni leltározása a sz. Gazdasági Főigazgatói utasítás alapján történt.

A leltározás két munkafolyamatból állt: az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és a leltározott mennyiségek értékeléséből.

A leltározás tényleges kezdő időpontja:

A leltározás tényleges befejező időpontja:

Megállapítások:

A leltárkiértékelés során a leltárhiányként mutató eszközök nettó értéke, bruttó összege-Ft., az elszámolt értékcsökkenése (1. melléklet)

A fenti indokok alapján a leltárhiányért való felelősség megállapítását kezdeményeztük/nem kezdeményeztük.

A leltárhiány az analitikus nyilvántartásból és a főkönyvi könyvelésből kivezetésre került. Az Intézményvezető engedélye a tételes kimutatáson. (1. sz. melléklet)

Az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyeztetésénél eltérés nem mutatkozott.

.....
Gazdasági Főigazgató

.....
Gazdasági osztályvezető

.....
Számviteli előadó

.....
Vagyongazdálkodási előadó

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Színház- és Filmművészeti Egyetem szám hivatalos helyiségében
 201..... -én a ... sz. leltározási egység (körzet) -fordulónapi -
 leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

.....leltározási körzet leltárfelelőse

.....leltározó

.....leltárellenőr

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint:

A leltározás tényleges kezdő időpontja:

A leltárfelvétel módja:

Észközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....

.....
 leltárellenőr

.....
 leltárfelelős

.....
 leltározó

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Színház- és Filmművészeti Egyetemhivatalos helyiségében
.....-én, sz. leltározási egységben (körzetben) a
fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

..... leltározási körzet leltárfelelőse

..... leltározó

..... leltárellenőr

A leltározási körzetben a leltározás kezdődött és fejeződött
be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően
- a központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelően - történt, a
leltározási körzetben a leltár befejeződött.

A leltározási körzet leltárfelelőse (elszámolás felelőse) kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven
(*jegyen*) szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további őrzésre,
kezelésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül (*bizonylat*), melynek sorszáma:
rontott, míg a (*bizonylat*), melynek sorszáma: nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....
.....

.....
leltárellenőr

.....
leltárfelelős

.....
leltározó