

Színház- és Filmművészeti Egyetem

**11/2022. (04.29.) számú kancellári utasítása a
a Színház- és Filmművészeti Egyetem**

**LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATÁRÓL
A SZÁMVITELI POLITIKA 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE**

Hatályos 2022. április 30. napjától

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a leltárkészítés és a leltározás szabályait az alábbiak szerint határozza meg:

A) Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

1.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére,
- b) az Egyetem valamennyi alkalmazottjára,
- c) valamint az Egyetemmel egyéb jogviszonyban álló személyekre és az Egyetem hallgatóira a személyes használatukban lévő – az Egyetem tulajdonát képező, illetve vagyonezelésében, használatában lévő – eszközök tekintetében.

1.2. A szabályzat tárgyi hatálya: az egyetemi könyvtárállomány kivételével kiterjed az Egyetem tulajdonában és vagyonezelésében lévő valamennyi eszközre és mérlegben kimutatott forrására. Az egyetemi könyvtárállomány leltározását a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet alapján kell végrehajtani.

2. Alkalmazandó jogszabályok

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- b) Számviteli Politika
- c) Számlarend
- d) Selejtezési szabályzat

B) Leltározás

3. A leltárkészítési kötelezettség

3.1. Az Egyetem vagyonának védelme, az éves beszámoló valóságának biztosítása érdekében az eszközök, források és mérlegben kívüli tételek tényleges állományának a nyilvántartott, könyv szerinti állományokkal való egybevetésének szabályozása.

3.2. Jelen szabályzat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, , valamint a Színház- és Filmművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rendjében (a továbbiakban: SZMR), Számviteli Politikája alapján tartalmazza az Egyetem szervezeti egységeinek leltározási kötelezettségét, és ezen feladatok végrehajtásának, ellenőrzésének rendjét.

3.3. A Számviteli törvény 69.§ (1) bekezdése szerint: “A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.”

3.4. Az Egyetem az éves mérlegben szereplő eszközeinek, forrásainak mennyiségét és értékét a leltározási szabályzatban – illetve az ennek kiegészítéseként minden évben kiadásra kerülő leltározási ütemtervben – meghatározott módon és időpontban lefolytatott leltározás alapján állapítja meg.

3.5. A leltárnak alá kell támasztania a mérlegben kimutatott eszközök és források valóságát és biztosítania kell a teljes körűséget, az áttekinthetőséget, az értékelhetőséget, továbbá segítenie kell az ellenőrzést.

4. Alapfogalmak

- 4.1.Leltár: olyan részletes kimutatás, amely az Egyetem eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben, az Egyetemen használatban levő, és csak mennyiségben nyilvántartott kisértékű tárgyi eszközök, kisértékű szellemi termékek, és kisértékű vagyoni értékű jogainak állományát meghatározott időpontra vonatkozóan, ellenőrizhető módon (tételesen) tartalmazza.
- 4.2.Kiegészítő leltár: a leltározás alapján készített olyan kimutatás, amely azokat az üzemeltetésre, kezelésre átvett idegen tulajdonú eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a könyvviteli mérlegben nem szerepelnek. Kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított, üzemeltetésre, kezelésre átvett idegen tulajdonú eszközök állományát.
- 4.3.Leltárfelelősök: leltári körzetenként kijelölt (megbízott) alkalmazott, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltározás rendjében meghatározott feladatok végrehajtásában.
- 4.4.Leltározás: az Egyetem tulajdonát képező, valamint kezelésében, vagy használatában, lévő:
- a) Befektetett eszközök: immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök;
 - b) Forgóeszközök: készletek, értékpapírok;
 - c) Pénzeszközök;
 - d) Követelések;
 - e) Egyéb eszközök;
 - f) Aktív időbeli elhatárolások;
 - g) Saját tőke;
 - h) Kötelezettségek;
 - i) Egyéb kötelezettségek;
 - j) Passzív időbeli elhatárolások állománya megállapítása tényleges számbavétel, vagy egyeztetéses eljárás útján, a valóságban meglévő mennyiségek, értékek megállapítása, kiértékelése.
- 4.5.A leltározás kiterjed az üzemeltetésre, használatra átadott, az Egyetem vagyionkezelésében levő eszközökre (beleértve az idegen helyen tárolt eszközöket is), továbbá más külső szervezettől üzemeltetésre, használatra átvett minden idegen eszközre is.
- 4.6.Leltárhány: Az értékesítésre, forgalmazásra, vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, árukban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.
- 4.7.Leltározási körzet: A fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható területeket jelöli. Minden leltározási körzetben leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyionvédelméről. Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles írásban jelezni a Gazdasági Igazgatónak.

5. A leltározás célja

A leltározás célja:

- a) a mérleg valódiságának biztosítása, a mérlegtételek alátámasztása a tényleges eszköz és források állományának megállapításával;
- b) az Egyetem vagyonának védelme;
- c) a könyvelés (mind az analitikus, mind a főkönyvi) és a bizonylati fegyelem ellenőrzése;
- d) a csökkentett értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárásának elősegítése.

6. A leltár fajtái

A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerinti leltárfajták.

- a) Teljes vagyonomegállapító leltár: Az Egyetem kezelésében lévő valamennyi eszközt és forrását fajtája és eredete szerint tartalmazza, tekintet nélkül arra, hogy azokat a leltározás időpontjában hol tárolják, illetve, hogy az Egyetem tulajdonában vannak-e.
- b) Részleltár: Az Egyetem eszközeinek, illetve forrásainak egy-egy részéről, vagy egy meghatározott területen (leltárkörzetben) található eszközökről felvett leltár.
- c) Elszámoltató leltár: Az anyagilag felelős dolgozók elszámoltatását, tevékenységük ellenőrzését szolgálja.
- d) Átadás-átvételi leltár: A szervezeti egység megszűnésének, átszervezésének illetve létrehozásának esetén, valamint a leltárfelelős személyében bekövetkezett változáskor kell elrendelni, illetve végrehajtani.
- e) Idegen tulajdonú eszközök leltára: Az Egyetem kezelésében lévő, használatra, üzemeltetésre átvett idegen tulajdonú eszközökről készített tételes kimutatás.
- f) Nyitóleltár: Átalakuláskor a nyitómerleget támasztja alá.

7. A leltározás alapelvei

7.1. Teljesség: A leltárnak az Egyetem valamennyi eszközt és forrását tartalmaznia kell függetlenül annak tárolási, fellelési helyétől. A beszámolóval lezárt üzleti év valamennyi gazdasági eseményét azoknak az Egyetem eszközeire, eredményére gyakorolt hatását a könyvvizetésben és a beszámolóban be kell mutatni akkor is, ha

- a) az üzleti év fordulónapjáig jutott az Egyetem tudomására, jutott el hozzá annak bizonylata, dokumentuma és akkor is, ha
- b) a mérleg fordulónapját követően, de a mérlegkészítés időpontjáig ismerte meg az Egyetem, de még a tárgyévre vonatkoznak hatásai.

A devizában, valutában fennálló követelések, kötelezettségek értékelését nem befolyásolja az a tény, ha a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja közötti időszakban pénzügyileg rendezték.

7.2. Egyedi értékelés, tételesség: A leltárnak tételesen, egyedileg kell tartalmaznia az Egyetem eszközeit és forrásait. Az eszközöket és a kötelezettségeket egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

7.3. A leltár valódisága előfeltétele a mérleg valódiságának, azaz minden leltárnak a valóságot, a leltárfelvétel vagy az egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékatokat kell kimutatnia. A beszámolóban kimutatott tételeknek a könyvvizetés adataival (főkönyvi és analitikus nyilvántartás), és az ezt alátámasztó leltárral meg kell egyezniük.

- 7.4. A teljeskörűség azt jelenti, hogy a leltárnak az Egyetem valamennyi (szervezeti egysége által kezelt) eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.
- 7.5. Az áttekinthetőség/világosság azt jelenti, hogy a leltárnak leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel áttekinthetően kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat.
- 7.6. Az áttekinthetőség érdekében a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással, a javítást végző aláírásával és dátummal ellátva szabad végezni.

8. A leltár alaki követelményei

- 8.1. Követelmény a bizonylatok és egyéb dokumentációk előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése, a szükséges záradékok és aláírások megléte.
- 8.2. A leltárnak – minden leltárként szolgáló analitikus nyilvántartáson, leltárfelvételi íven - a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a) az Egyetem és a leltározási helyszínek (leltározási körzet) nevét, az azonosítóját;
 - b) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
 - c) a leltár fordulónapját;
 - d) a bizonylatok sorszámát;
 - e) a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak szabatos meghatározása (az azonosításhoz szükséges minden adattal);
 - f) a leltározott eszközök, források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységét, egységárát és összértékét;
 - g) leltárkülönbözetek kimutatását (hiányok, többletek);
 - h) olvasható szövegírás, szabályos javítás (radírozni, lefesteni nem lehet, a téves bejegyzést áthúzással, a helyes szöveg föléírásával kell helyesbíteni, a javítást végző személy a javítás tényét köteles feltüntetni, és aláírásával igazolni);
 - i) a leltározás végrehajtásáért, a leltár ellenőrzéséért felelős személyek, valamint a végrehajtásban résztvevő munkavállalók aláírását;
 - j) egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek) előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése;

9. A leltározás módjai

- 9.1. A leltározás módja a vonatkozó jogszabály értelmében, valamint az Egyetemenél meghatározott nyilvántartási renddel – számlarenddel – összhangban lehet:
- a) mennyiségi felvétel (leltározás);
 - b) egyeztetés (könyv szerinti leltár).
- 9.2. A mennyiségi felvétel mindig a természetes mértékegységben is nyilvántartott eszközök (tárgyi eszközök, készletek, értékpapírok, készpénz stb.) tényleges megszámlálást, mérését jelent. E tekintetben két módszer alkalmazására van lehetőség:
- a) a nyilvántartástól függetlenül, a felvett mennyiségek nyilvántartással való utólagos összehasonlítását,
 - b) a nyilvántartások alapján, a felvétel során a tényleges mennyiséggel való összehasonlítás útján.
- 9.3. A mennyiségi leltár felvétele történhet

- a) vonalkóddal ellátott eszközök esetében a vonalkóddal történő leolvasással,
- b) a hibás, vagy vonalkóddal nem ellátott eszközök esetén tényleges megszámlálás kézi rögzítéssel.

9.4. A mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök csoportja:

- a) a mennyiségben és értékben nyilvántartott tárgyi eszközök (ingatlanok kivételével);
- b) a használatban lévő kis értékű tárgyi eszközök;
- c) pénzkészlet;
- d) készletek (anyagok, áruk);

9.5. Az egyeztetés a főkönyvi számlák egyenlegének az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonatok, folyószámla kivonatok, egyeztető levelek, stb.) való egybevetésének összehasonlítását jelenti.

9.6. A leltárfelvétel a csak értékben nyilvántartott eszközöknél és forrásoknál nyilvántartások, igazolások, bizonylatok (könyvelési bizonylat, kivonatok, egyenlegértékesítők, stb.) alapján történik.

9.7. Egyeztetéssel leltározandó eszközök és források csoportjai:

- a) immateriális javak;
- b) ingatlanok;
- c) befejezetlen beruházások, felújítások;
- d) pénzeszközök;
- e) követelések;
- f) kötelezettségek;
- g) egyéb követelések;
- h) egyéb kötelezettségek;
- i) aktív- és passzív időbeli elhatárolások;
- j) saját tőke;

10. A leltározás időpontja

10.1. A leltározást előre meghatározott naptári napon, fordulónapi leltározással kell végezni. A leltározás fordulónapja az éves ütemtervben kerül meghatározásra.

10.2. A mennyiségi felvétellel történő leltározás fordulónapját a technikai lebonyolítás, a megszervezés, a leltározás, a kiértékelés, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok összetettsége, időigényessége okán a mérleg fordulónapját megelőző időszakban, de lehetőség szerint ahhoz minél közelebb kell kijelölni.

10.3. A mérleg fordulónapjára vonatkozóan egy összesítő kimutatást kell készíteni a felvett leltáradatok, valamint a leltárfelvétel és a mérleg fordulónapja közötti időszak állományváltozása alapján.

10.4. Az egyeztetéses eljárással leltározandó vagyonelemek leltározásának fordulónapja december 31. A leltározást úgy kell megszervezni, hogy az a meghatározott ütemterv szerint kerüljön végrehajtásra.

11. A leltározás bizonylati rendje

11.1. A leltárfelvétel kellékei a leltárbizonylatok. A leltárfelvételi bizonylatok nyilvántartási helyenként készülnek. A vonalkóddal felvett eszközökről az adatok betöltését követően a tárgyi eszköz nyilvántartó a rendszerből automatikusan, nyilvántartási helyenként

előállítja a leltáríveket. Hiányzó, vagy olvashatatlan vonalkóddal ellátott eszközök esetében kézzel vezetett leltáríven kell az eszköz azonosítható paramétereit rögzíteni.

- 11.2. A leltárívek tartalmi kellékei (kézzel felvett leltárívek esetén is):
- a) a szervezeti egység, leltározási hely (körzet) megnevezését;
 - b) a „leltár” szó megjelenítését;
 - c) a bizonylatok sorszámát;
 - d) a bizonylat kiállításának időpontját;
 - e) a leltározott eszközök és források (azon belül egyes csoportok) egyértelmű meghatározását;
 - f) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét;
 - g) a leltározók, a szervezeti egységek vezetőinek és a leltárellenőrök aláírását.
- 11.3. A leltárívek formai követelményei;
- a) valamennyi rovat hiánytalan kitöltése;
 - b) az üres rovatok áthúzása;
 - c) sorszámozás;
 - d) olvasható szöveg és betűírás;
 - e) az adatok helyesbítése csak a rontott adat áthúzásával; a javítást végző aláírásával történhet.
- 11.4. A leltárfelvétel befejezését követően a vonalkódleolvasót és a kézzel rögzített leltárívet a tárgyi eszköz nyilvántartó részére kell átadni.
- 11.5. Az Egyetem az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint azokat alátámasztó leltrát, értékelést, főkönyvi kivonatot olvasható formában legalább 10 évig köteles megőrizni.

C) A leltározás végrehajtásával kapcsolatos általános előírások

12. A leltározással kapcsolatos hatáskörök és felelősség

- 12.1. Jelen szabályzat elkészítéséért és összeállításáért a Gazdasági Igazgatóság, az abban foglaltak betartásáért és betartatásáért a kancellár a felelős.
- 12.2. A kancellár hatáskörébe tartozik:
- a) az egyetemi szintű Leltározási ütemterv jóváhagyása;
 - b) a leltározási utasítások jóváhagyása;
 - c) a gazdasági igazgató által felterjesztett leltáreltérések (hiány/többlet) számviteli rendezésének engedélyezése;
 - d) döntés a leltárhiányból adódó kártérítési felelősség és a felelősségrevonásra történő intézkedés megtételében.
- 12.3. A leltározást a gazdasági igazgató irányítja, figyelemmel kíséri a leltárszabályok betartatását. A gazdasági igazgató – mint a leltározás főfelelőse – felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért, a leltározási ütemtervben és a leltározási utasításokban foglaltak betartásáért.
- 12.4. A gazdasági igazgató felel
- a) a leltározási és leltárkészítési szabályzat elkészítéséért és a mindenkor vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban történő aktualizálásáért;
 - b) a leltár teljességének, valóságának és világosságának szakmai biztosításáért és ellenőrzéséért;

- c) az Egyetemi szintű leltározási ütemterv elkészítéséért, annak Kancellár általi jóváhagyása utáni betartásáért, valamint betartatásáért;
- c) a leltározás felelős vezetőjére és a leltározók személyére tett javaslat elkészítéséért;
- d) a bizonylati rendért;
- e) a leltáregyeztetés megszervezéséért és végrehajtásáért;
- f) az értékelés helyességéért;
- g) a leltári többletek és hiányok kimunkálásáért, az ezek rendezésére vonatkozó javaslat a megtételéért a Kancellár részére;
- h) a leltáreltérések határidőben történő rendezéséért;
- i) a leltárbizonylatok megőrzésének biztosításáért.

12.5. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

- a) a megbízólevelek kiadása;
- b) a leltározás szűrőpróbaszerű ellenőrzése, szükség esetén javaslattétel a leltározás ismétlésére;
- c) a leltározás megkezdése előtt a leltározási munkában résztvevők szakmai tájékoztatása;
- d) a hiány - többlet kompenzálás engedélyezése;
- e) a leltáreltérések számviteli rendezésére vonatkozó javaslat elkészítése és előterjesztése a kancellár részére, a jóváhagyást követően annak végrehajtása;
- f) a leltár főösszesítő jóváhagyása;
- g) a leltárhiányból adódó kártérítési felelősség esetén a felelősségrevonásra vonatkozóan döntéselőkészítő javaslat készítése a kancellár részére.
- h) a Leltározási ütemterv összeállítása;
- i) a leltárutasítások elkészítése;
- j) javaslattétel a hiány/többlet kompenzálásának lehetőségére a leltárkiértékelés alapján;
- k) javaslattétel a leltáreltérések számviteli rendezésére, valamint annak végrehajtása a kancellár jóváhagyását követően.

12.6. A szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

- a) a leltározás személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése, az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában;
- b) javaslattétel a szervezeti egységen belüli leltárhiány és többlet kompenzálásra;
- c) a leltár eredményének kézhezvételétől számított 30 napon belül a leltáreltérések okainak kivizsgálása, a vizsgálati jegyzőkönyv megküldése a Gazdasági igazgató részére;
- d) a leltárhiány, ill. leltári többlet miatti felelősség vizsgálata, annak szükség szerinti megállapítása;
- e) a szervezeti egységen belül a vagyontárgyak kezelésének, megőrzésének és nyilvántartásának megszervezése, ellenőrzése, ezzel összefüggésben más gazdálkodó szervezettől ideiglenesen vagy véglegesen átvett eszközök átadás-átvételi dokumentumának megküldése a Gazdasági Igazgatóságra;
- f) az irányítása alá tartozó egység kezelésébe adott eszközök, anyagok állagának megóvása;

- g) a leltárfelelősök kijelölése, a megbízással járó jogok és kötelezettségek, a felelősség meghatározása;
- h) a leltározással, a leltárértékeléssel, ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok határidőre történő szabályszerű elvégzése.

12.7. A tárgyi eszköz nyilvántartó feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

- a) a tárgyi eszközök leltározásának előkészítése keretében
 - i. javaslattétel a leltározási körzetek meghatározására,
 - ii. az analitikus nyilvántartás naprakészségének biztosítása,
 - iii. a leltározás megkezdése előtt a leltár fordulónapjának megfelelő állomány kilistázása,
 - iv. annak ellenőrzése, hogy a szervezeti egységek vezetői az eszközöket megfelelően előkészítették e a leltárfelvételre (elkülönítették-e a selejtezésből esetlegesen még el nem szállított eszközöket és az idegen eszközöket),
 - v. az eszközökön lévő vonalkódok felülvizsgálata, a hiányzó vagy olvashatatlan vonalkódok pótlása,
 - vi. a leltárfelvételhez szükséges eszközök, nyomtatványok biztosítása,
 - vii. a saját használatban lévő, nem a munkahelyen tárolt eszközök leltározhatóságának biztosítása (munkahelyre történő behozatallal vagy a dolgozó által adott nyilatkozattal).
- b) a leltár fordulónapja és a mérleg fordulónapja közötti időszakban bekövetkezett eszközmozgások átvezetése a nyilvántartásban,
- c) a felvett leltárak összesítése, kilistázása,
- d) a leltárak kiértékelése, a leltáreltérések megállapítása,
- e) leltárnyitó és záró jegyzőkönyvek elkészítése.

13. A leltározási folyamat

A leltározási folyamat az alábbi tevékenységekre bontható:

- a) Előkészítés;
- b) Személyi feltételek biztosítása;
- c) Leltár felvétel;
- d) Kiértékelés;
- e) Hiányok és többletek rendezése, elszámolása.

14. A leltározás előkészítése

14.1. Az előkészítő munkák része

- a) a leltározási csoportok tagjainak – a csoportvezetők, a leltárfelelősök, a leltározók, a leltárellenőrök – kijelölése és felkészítése,
- b) a leltározási körzetek kialakítása, megjelölése,
- c) a leltározási ütemterv kiadása,
- d) a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével, értékelésével és ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat, azok megkezdésének és befejezésének időpontjainak megadása,

- e) a leltározandó eszközök és források körének, a leltárfelvétel módjának meghatározása.
- 14.2. A szervezeti egység vezetőjének a leltározási ütemterv szerint a leltárfelvétel megkezdéséig gondoskodnia kell arról, hogy felelősségi körébe tartozó nyilvántartási helyeken lévő eszközök közül a felesleges eszközök, készletek hasznosításra, a hasznosításra alkalmatlan eszközök a Selejtezési szabályzatban foglaltak szerint selejtezésre kerüljenek. Amennyiben a szervezeti egység használatában idegen eszköz van, gondoskodni kell annak elkülönítéséről is.
- 14.3. A leltárellenőrök az előkészítő munka során tapasztalt hiányosságokról, az intézkedést igénylő feladatokról írásban értesítik a szervezeti egység vezetőjét. Az észrevételekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely a leltárösszesítő mellékletét képezi.
- 14.4. A tárgyi eszközök leltározásához:
- a) a bérleti szerződések, tárolási nyilatkozatok, megrendelések és visszaigazolások alapján számba kell venni:
 - i. a kölcsönbe és javításra adott saját, valamint
 - ii. a kölcsönbe vett idegen eszközök fordulónapi állományát.
 - b) Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározása az üzemeltetővel, kezelésbe vevővel, a koncesszióba vevővel, valamint a vagyonkezelésbe vevővel történő egyeztetéssel történik. Az üzemeltetésre, vagyonkezelésbe átadott eszközöket az üzemeltetést, vagyonkezelést végző szervezet által december 31-ei fordulónappal készített, hitelesített és a megállapodásban meghatározott időpontig a Gazdasági igazgatóságnak megküldött leltár alapján kell számba venni.
 - c) A leltározandó eszközök azonosítása érdekében gondoskodni kell
 - i. a vonalkódok/leltári számok, illetve emennyiben van ilyen, a márka, típus, teljesítmény és egyéb azonosítók (feliratok) meglétéről és olvashatóságáról,
 - ii. a megrongálódott, elveszett, olvashatatlan azonosítók pótlásáról, kicseréléséről.
 - d) Gondoskodni kell továbbá
 - i. az idegen eszközök elkülönítéséről,
 - ii. az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéhez szükséges bizonylatok (pl. átadás-átvételi bizonylatok, az idegen helytől kapott leltár vagy igazolás) előkészítéséről,
 - iii. a vonalkódleolvasók és a leltárfelvételhez szükséges bizonylatok előkészítéséről,
 - iv. a személyes használatra kiadott eszközök leltározási körzetbe történő beszállításáról, vagy a szabályzat 6. számú mellékletét képező minta alapján nyilatkozat kéréséről az eszköz használójától.

15. A leltározás személyi feltételei

15.1. A leltárfelelős Feladata:

- a) A kinevezett leltározó csoportok tagjainak leltárértekezlet keretében ismerteti:
 - i. a leltár célját, fontosságát és a leltározók felelősségét;
 - ii. a leltározás során teljesítendő követelményeket;
 - iii. a leltározási szabályzatot és a konkrét éves leltározási ütemtervet;

- iv. a leltározási szabályzat és a konkrét éves leltározási utasítás alapján a leltározás módját;
 - v. az értékelési szabályokat;
 - vi. az elkészítendő, a leadásra kerülő leltári dokumentáció (bizonylatok, jegyzőkönyvek) alaki és tartalmi követelményeit;
 - vii. a leltározás technikai feltételeit;
 - viii. azon személyek nevét a központban, akikhez az esetlegesen felmerülő problémák esetén fordulni lehet;
- b) a leltározáshoz szükséges tárgyi, technikai feltételek biztosítása;
 - c) a leltárfelvétel időpontjában a leltározóknak a leltárfelvétel helyére történő bejutásának, valamint a leltározás tárgyát képező eszközök, készletek megszámlálhatóságának biztosítása;
 - d) leállítja a leltár fordulónapján a leltározási körzetek közötti eszközmozgást;
 - e) gondoskodik a tárgyi eszközök és készletek leltározására alkalmassá tételéről:
 - a) a tárgyi eszközök azonosító számának meglétéről, leolvashatóságáról;
 - b) jelezni a tárgyieszköz nyilvántartó felé, ha az eszközök azonosító száma (leltári száma) nem leolvasható, vagy hiányzik;
 - c) az Egyetem területén lévő idegen tulajdonú eszközök elkülönítéséről és megjelöléséről;
 - d) az Egyetem tulajdonát képező más helyen lévő (javítás, kölcsönadás, tárolás) eszközök számbavételéről (tárolási nyilatkozat megléte);
 - e) az új és használatból visszavett eszközök elkülönítéséről;
 - f) a munkavállalóknál lévő eszközök jegyzékének elkészítéséről.

15.2. Leltározási csoport

- a) A leltározási helyszíneken a helyi leltározási csoport végzi a leltározási körzetenként (alkörzetenként) a leltár felvételi és kiértékelési tevékenységet. A csoportok tagjai
 - i. a leltározási csoport vezetője,
 - ii. a leltárfelvevők és
 - iii. a leltárellenőr.
- b) A leltározási csoport vezetőjét, a leltárfelvevőket és a leltárellenőröket megbízólevéllel kell ellátni.
- c) A leltározási csoportba olyan munkavállalókat kell kijelölni, akiknek a leltározási körzetben kellő hely-, és szakismeretük van. A csoport tagjai kötelesek a megbízást elfogadni és teljesíteni, kivéve, ha a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozói jogállás miatt összeférhetetlenség áll fenn.
- d) Saját kapacitás kiegészítésre külső szolgáltató céget is igénybe lehet venni. A külső szolgáltató által delegált leltározók adatait a szolgáltató cég a szerződésben foglaltak szerint megküldi. A külső leltározók a saját munkavállalóval azonos feltételekkel vesznek részt a leltározásban.
- e) A leltározási csoport vezetője a leltározási körzetben
 - i. irányítja a leltározást,
 - ii. aláírja a leltáríveket és a leltárösszesítőt,
 - iii. felelős a szabályozásban és a leltárütemtervben foglaltak betartásáért.
- f) Ha munkája során szabályellenes leltárfelvételek tapasztal, azt köteles írásban jelenti a gazdasági igazgatónak.
- g) A leltárellenőr

A leltárelenőr munkája a leltározás megkezdésétől az ellenőrzött leltár leadásáig a leltárfelvételbe bevont minden területre kiterjed. A leltárelenőr munkáját a leltározási csoportvezető irányítása mellett végzi.

- h) A leltárelenőrök felelősek
 - i. a teljes folyamatra (az előkészítésről a lezárásig) és minden helyszínrre kiterjedő leltárelenőrzésért,
 - ii. a leltározás végrehajtásának dokumentált ellenőrzéséért,
 - iii. az ellenőrzés során tapasztaltokról (a hiányosságok megszüntetése érdekében) a helyi és az Egyetemi leltárfelelős írásbeli tájékoztatásáért,
 - iv. a leltár felvétele során a számviteli törvény és jelen szabályzatban előírtak betartásának ellenőrzéséért.
- i) A leltárelenőr legfontosabb feladatai:
 - i. a leltározás általános ellenőrzése;
 - ii. a mennyiségi felvételek helyességének; szakszerűségének ellenőrzése;
 - iii. mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének; okmányolásának ellenőrzése;
 - iv. a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata;
 - v. a leltár összeállítása szabályosságának, illetőleg a részletező leltárakon rögzített adatok összesítésének ellenőrzése.
- j) A leltárelenőr ellenőrzési tevékenységüket a bizonylatokon, összesítőkön aláírásával igazolja.
- k) Az ellenőrzést elősegítő módszerek:
 - i. a leltározás előkészítése során a munkálatok végrehajtásának ellenőrzése,
 - ii. a leltározáshoz szükséges eszközök biztosításának ellenőrzése,
 - iii. a leltárfelvételi ívek szabályos kezelésének ellenőrzése,
 - iv. a leltárfelvétel teljességének ellenőrzése.
- l) A leltározás ellenőrzését a kancellár, illetve az általa kijelölt személyek, leltár ellenőrök végzik. Saját szervezeti egységénél senki sem lehet leltárelenőr.

15.3. Leltárfelvevők

- a) A szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a gazdasági igazgató által kijelölt dolgozók, illetve szerződés alapján a külső cég munkavállalói kötelesek részt venni a leltározásban.
- b) A leltározók feladata
 - i. a leltározandó eszközök vonalkóddal, vagy annak hiányában kézzel vezetett leltáríven történő felvétele,
 - ii. a leltározás helyén lévő eszközök teljeskörű rögzítése,
 - iii. a leltározás során és annak befejezését követően a szükséges adminisztrációs munkák elvégzése,
 - iv. a leltárértekezleteken való részvétel.
- c) A leltározók a leltározás során kötelesek a szabályzat előírásai szerint eljárni.

16. Leltározási ütemterv

16.1. A leltározás szervezett végrehajtása érdekében a gazdasági igazgató minden év január 31. napjáig a kancellár által jóváhagyott Leltározási ütemtervet ad ki.

16.2. Az ütemtervnek tartalmazni kell:

- a) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
- b) a leltározás fordulónapja;
- c) a leltározóknak, a leltárellenőröknek, a szervezeti egységek vezetőinek, valamint a leltárfelelősöknek a neve;
- d) a leltározás irányításáért felelős személy nevét és beosztását;
- e) a leltár elkészítéséért felelős személy nevét, beosztását;
- f) a leltározásra kötelezett szervezeti egységek megnevezését, vagy annak rögzítését, hogy a leltározás valamennyi szervezeti egységet érint;
- g) a leltározandó eszközök és források körét;
- h) a leltározás módját (tényleges felvétel, vagy egyeztetés);
- i) a leltározás során használandó bizonylatokat;
- j) a leltárt alátámasztó okmányokat;
- k) a gazdasági vezető jóváhagyását.

16.3. A Leltározási ütemterv alapján (annak lebontásaként) a tárgyi eszköz nyilvántartó a szervezeti egységek vezetőivel egyeztetve részletes ütemtervet készít a leltárfelvétel folyamatosságának biztosítása érdekében.

17. Leltározási utasítás

17.1. A Leltározási ütemterv szerinti időpontokban végrehajtásra kerülő leltárfelvételeket leltározási utasításban kell elrendelni.

17.2. A leltárutasítást a gazdasági igazgató készíti el, a gazdasági igazgató terjeszti elő és a kancellár hagyja jóvá.

17.3. A leltárutasítás tartalmazza:

- a) a leltározásban érintett eszközök/források körét;
- b) mennyiségi leltárfelvételnél a leltározási körzeteket;
- c) a leltárfelvétel fordulónapját;
- d) a leltározás időszakát;
- e) a leltárfelvétel kezdeti és befejező időpontját;
- f) a leltárban résztvevők nevét, saját dolgozó esetében a munkaköre szerinti beosztást és a leltárban betöltött poicióját;
- g) a leltár kiértékelésének határidejét;
- h) a leltárzáró jegyzőkönyv elkészítésének határidejét;
- i) kancellár jóváhagyását.

18. Leltározási körzetek kialakítása

18.1. A leltározás zökkenőmentes lebonyolítása érdekében az egyetem fizikailag jól elhatárolható és azonosítható területeit kell kijelölni leltározási körzetként, amelyet tovább lehet bontani alkörzetekre. A szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza az Egyetemen leltározandó szervezeti egységek/helyiségek listáját.

18.2. A leltározási körzetek az leltározási utasítás mellékleteként, a leltárfelvétel szempontjából legoptimálisabb megosztásban kerülnek meghatározásra, figyelemmel a leltározók számára is. A leltározási feladatokat körzetenként, alkörzetenként kell teljesíteni.

18.3. Leltározási körzeten belül az egyetemi vagyontól elkülönítve, külön leltáríveken idegen vagyonként kell leltározni a nem egyetemi szervezet által beszerzett és használatra átadott tárgyi eszközöket.

19. A mennyiségi felvételen alapuló leltározás menete

- 19.1. A leltárfelvétel megkezdése előtt a gazdasági igazgató leltárnyitó értekezletet tart, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek során tájékoztatja a leltározásban résztvevőket a leltározás mukafolyamatáról, ismerteti az ütemtervet és a leltározás rendjére vonatkozó előírásokat, a leltározók felelősségét.
- 19.2. A leltározási csoport a nyilvántartási körzet helyiségeiben a ténylegesen ott lévő eszközöket/vagyontárgyakat vonalkódleolvasóval leltárba veszi, vagy amennyiben a vonalkód nem olvasható, vagy hiányzik, kézzel vezetett leltáríven feljegyzi (számba veszi).
- 19.3. A leltárfelvétele követően a tárgyi eszköz nyilvántartó a kézzel felvett eszközöket az analitikus nyilvántartás alapján beazonosítja, és felvezeti a leltárívre.
- 19.4. A leltárfelvételei íveket a szükséges aláírásokkal és bélyegzővel el kell látni. A leltárfelvételei íveket a szervezeti egység vezetője, a leltárellenőr, leltározási csoportvezető és a leltárfelelős írja alá.
- 19.5. A leltározási időszak alatt az eszközök és készletek szervezeti egységek közötti mozgatása csak rendkívül indokolt esetben engedélyezett. A rendkívül indokolt eset indokairól és a változásról a leltárellenőröket és a Gazdasági igazgatóságot az eszközmozgatás megtörténte előtt, a dokumentumok, bizonylatok megküldésével tájékoztatni kell. A leltározás időszakában engedélyezett eszközmozgás miatt úton lévő „mozgó eszközök” leltárba történő felvétele - az indító (kitároló) és fogadó (betároló) szervezet leltárellenőrei közötti tételes egyeztetés mellett - az indító (kitároló) szervezetnél történik.
- 19.6. A leltározási időszak alatt beérkező eszközöket, készleteket a leltározandó tételektől fizikailag elkülönítetten kell tárolni, ezzel elkerülve a leltárba történő téves felvételüket.
- 19.7. Az 1. számú melléklet tételesen tartalmazza a egyes eszközök, valamint források leltározásának módját.

20. Az egyeztetéses leltározásnál alkalmazandó előírások

- 20.1. Az egyeztetés a központi könyvelés adatainak (főkönyvi számláknak) az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal való összehasonlítását jelenti. Az egyeztetést dokumentálni kell. Az egyeztetéssel leltározandó eszközök, valamint források teljes körét az 1. számú melléklet tartalmazza, amelyek közül kiemelten kerül szabályozásra az alábbi tételek egyeztetése.
- 20.2. Az egyeztetés lehet:
 - a) belső egyeztetés: A rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, banki kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.
 - b) egyeztető levél: A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére történik. Az Egyetem követeléseinek egyeztetésére a partnerekhez kiküldendő standard egyeztető levelek az integrált nyilvántartási rendszerből (MGR-ből) nyomtathatóak.

- c) személyes egyeztetés: Jelentős összegű követelés és kötelezettség állomány esetén alkalmazandó. A tételek összevetését jelenti a szállítóval, illetve a vevővel, feljegyzés készítése mellett.

D) A leltározás végrehajtása

21. Befektetett eszközök leltározása

21.1. Immateriális javak leltározása során a következő eszközöket és a vizsgálandó dokumentációt kell számba venni:

- a) vagyoni értékű jogok;
- b) üzleti, vagy cégérték;
- c) szellemi termékek;
- d) alapítás-átszervezés aktivált értéke;
- e) immateriális javakra adott előlegek;
- f) kis értékű immateriális javak .

21.2. Az immateriális javak leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti, amelyhez kapcsolódik a dokumentumokkal való alátámasztás meglétének ellenőrzése is.

21.3. Tárgyi eszközök, beruházások

21.4. Az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, ezért a mennyiségi felvétellel leltározandó tárgyi eszközök körében él az Szt. 69. § (3) bekezdésének előírása szerinti 3 évenkénti leltározási kötelezettség teljesítésével.

21.5. A tárgyi eszközök a leltározás során a következő bontásban kerülnek felsorolásra:

- a) ingatlanok, épülettartozékok;
- b) műszaki berendezések, gépek, felszerelések, járművek;
- c) beruházások;
- d) beruházásokra adott előlegek;
- e) kis értékű tárgyi eszközök;
- f) bérelt eszközök;
- g) idegen helyen tárolt eszközök;
- h) munkavállalóknál használatban lévő eszközök.

21.6. A telkek, épületek, építmények leltározása a helyszínen az adásvételi szerződések és egyéb, a bekerülést igazoló dokumentumok alapján történik.

21.7. A műszaki berendezések, gépek, járművek és egyéb berendezések leltározása úgy történik, hogy a leltározók az általuk fellelt eszközök adatait összevetik az analitikus nyilvántartás adataival. A leltározott eszközön jól látható módon feltűntetik az analitikus nyilvántartás szerinti azonosító számot (leltári számot).

21.8. A kis értékű eszközök leltározásánál az aktív állomány leltározására vonatkozó előírások szerint kell eljárni.

21.9. A beruházások leltározása kiterjed a tényleges állomány számbavételére a meglévő számlák alapján.

21.10. Befektetett pénzügyi eszközök

A leltár alapjául az analitikus nyilvántartások szolgálnak. Azon értékpapírok esetében, amelyek fizikailag nem találhatóak meg az Egyetemenél, a letéti igazolással ki kell

egészíteni a leltár dokumentációját. A részesedések megszerzésének igazolására a befizetési bizonylat és az érvényes szerződés együttesen szolgál.

21.11. A leltárnak tartalmaznia kell értékpapír fajtánként legalább a következő adatokat:

- a) az értékpapír azonosító adatait (nyilvántartási száma, elnevezése, kódja),
- b) a névértékét,
- c) a vásárolt értékpapírnál a nyilvántartási értéket, a vásárlás időpontját,
- d) a kölcsön vett értékpapírnál a szerződés szerinti értéket,
- e) az értékpapír lejáratát idejét,
- f) az eltelt napok számát,
- g) a leltár fordulónapig járó, de nem esedékes kamat összegét (elhatárolt kamat),
- h) az elszámolt értékvesztés mértékét, összegét, valamint a nettó értéket

22. Forgóeszközök

22.1. Készletek

A készletek között azokat az eszközöket kell kimutatni, amelyek az Egyetem tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják. A készletekről olyan analitikus nyilvántartást kell felvenni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyetem készleteit mennyiségben és értékben egyaránt.

A készlet mennyiséget évente egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Az útonlévő készletek leltározása során a szállítási szerződés, vagy a számla a leltározás alapidokumentuma.

22.2. Követelések

A követelésekről a mérleg fordulónapjára vonatkozóan kinyomtatott és a követelés szerinti partnerrel egyeztetett, elismert követelést tartalmazó leltárt kell készíteni.

A leltárban a követeléseket a mérleg sorok szerinti csoportosításban, lejárat szerint is ellenőrizhető módon kell kimutatni. A leltárnak forintértékben tételesen, vevőnként és adósonként, egyéb más követelések esetén partnereknél is ellenőrizhető módon kell tartalmaznia a követeléseket.

Az egyeztetés alapja:

- a) vevőkkel, adósokkal szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák, egyenlegközlő levelek, szerződések és a vevők, adósok visszaigazoló levelei;
- b) munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások;
- c) egyéb államháztartáson kívüli partnerekkel szembeni követelések esetén a támogatási szerződés, benyújtott pályázati elszámolás;
- d) adóhatósággal szembeni követelés esetén az adóbevallások és az adófolyószámla-kivonat.

22.3. Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden év december 31. fordulónappal dokumentált egyeztetéssel kell elvégezni. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell felvenni. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről jegyzőkönyvezett rovarncsolással kell elvégezni. Az egyeztetésnél a pénztárnapló, pénztárkönyv adatait, bevételi-, kiadási bizonylatokat kell figyelembe venni.

A bankszámlák esetén az év utolsó bankszámlakivonatainak egyenlegét kell leltárba foglalni, figyelemmel a devizaszámlák év végi értékelésének eredményére, és ezen záró egyenlegeket kell a főkönyvi adatokkal egyeztetni.

Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.

23. Források leltározása

23.1. Saját tőke

A leltár dokumentumai csoporton belül.

- a) A Jegyzett tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése elsősorban a társasági szerződés és annak módosítása alapján történjék. A jegyzett tőke változásait rögzítő iratok Cégbírószági bejegyzésre kell kerüljenek.
- b) A Tőketartalék leltározása során az vizsgálendő, hogy a mérlegben szereplő összegeket miből képezte az Egyetem, kitől kapta, és milyen formában.
- c) Az Eredménytartalék leltárbavételekor, amennyiben véglegesen kapott eredménytartalék-résről van szó, úgy az átadás dokumentuma a mérvadó, amennyiben az Egyetem saját tevékenységének az eredménye, úgy a kimutatott összeg nagyságára nézve az előző évi mérlegadatokat nyújtanak kellő információt.
- d) Az Adózott eredmény nagyságát befolyásolja a ténylegesen elért eredményen túl az Alapító eredményfelosztásra vonatkozó döntése.

23.2. Kötelezettségek

A kötelezettségekről a mérleg fordulónapjára vonatkozóan, az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, az az alátámasztó alapidokumentumok vizsgálatával végzett leltárt kell készíteni mérlegben szerinti csoportosításban, mely forintértékben, tételesen, lejárati szerint is ellenőrizhető módon tartalmazza a kötelezettségeket.

- a) Hosszú lejáratú kötelezettségek leltárba vétele:
 - i. A beruházási, fejlesztési és egyéb hitelek, kölcsönök mérlegtételeinél a hitelt nyújtó bankok december 31.-i egyenlegközlői, valamint a hitel- és kölcsönszerződés a leltár alapidokumentuma.
 - ii. az alapítókkal szembeni kötelezettségek leltározásánál az alapítók által veszteség rendezése céljából adott - visszatérítendő - összeggel kapcsolatos megállapodás, közgyűlési/taggyűlési jegyzőkönyv szolgálhat dokumentációként.
- b) Rövid lejáratú kötelezettségek
 - i. A vevőktől kapott előleg esetén az előleg banki átutalási bizonylata, és az azt megelőző megállapodás a leltározás alapidokumentuma.
 - ii. Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból címen kimutatott mérlegtételek leltára az analitikus kimutatásokkal való egyeztetés után történik.

- iii. A rövid lejáratú hitelek, kölcsönök leltározásánál a bank által megküldött egyenlegközlőkkel, a kölcsönszerződésekkel való összehasonlításra van szükség.

23.3. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

Az aktív és passzív időbeli elhatárolások leltárában az év végi zárlati teendők keretén belül időbeli elhatárolásra került költségek, bevételek bizonylataihoz kapcsolódó tételeket kell a megfelelő mérleg sorok szerinti csoportosításban kimutatni.

24. A leltárak összesítése

24.1. A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

- a) a leltárfelvételt a leltárkörzetekben minden leltározó csoport végrehajtotta-e,
- b) a leltározás szakszerű volt-e, megfelelt-e a törvény és a leltározási szabályzat előírásainak,
- c) a leltározás során keletkezett okmányok és a rontott vagy fel nem használt nyomtatványok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

24.2. Az ellenőrzésért felelős: a leltár felelőse.

24.3. A leltározás során számbavett, és az analitikus nyilvántartások adatait egyeztetni, az esetleges különbözetekeket rendezni szükséges.

24.4. A leltár alapbizonylatai - a leltárfelvételi jegyek és a leltárfelvételi ívek - alapján el kell készíteni a leltárösszesítést.

24.5. A tárgyi eszköz nyilvántartó a nyilvántartóhelyenkénti leltárbizonylatokat kiértékeli és összesíti. Az egyetemi szintű leltári hiányokról és többletekről kimutatást készít, amelyet átad a gazdasági igazgató részére. A főkönyvi könyvelő javaslatot készít az egymással kompenzálható eszközök beszámítására, amelyet jóváhagyásra megküld a gazdasági igazgatónak.

24.6. Hiány-többlet kompenzálása= a leltári hiány és a leltári többlet összeszámítása. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikksorozatba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető, összetéveszthető termékekre vonatkozik.

24.7. Más gazdálkodó szervezet tulajdonát (idegen tulajdon) képező idegen eszközök esetében a feltárt mennyiségi különbözetekeket a tulajdonossal kötött megállapodás szerint kell rendezni.

24.8. Alapbizonylatokon a leltári adatok helyességét a leltározást végzők aláírásukkal igazolják, a végleges leltárösszesítő íveket az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés után hitelesíteni és irattározni kell.

25. A leltárak kiértékelése, a leltárkülönözeteke megállapítása és a leltár lezárása

25.1. A leltárak kiértékelése keretében a tárgyi eszköz nyilvántartó nyilvántartási helyenként megállapítja a leltáreltéréseket. Ennek során a leltáradatokat egyeztetni a főkönyvi nyilvántartás adataival, és megállapítja a leltáreredményt, amely lehet

- a) egyező leltár,
- b) leltár hiány,
- c) leltár többlet.

25.2. Leltárkülönözeteke: a leltározás eredményeként megállapított mennyiség (érték) és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség (érték) közötti eltérés. A leltárkülönözeteke hiány vagy többlet lehet.

- a) Leltárhiány: könyv szerinti érték több, mint a leltár szerinti érték.
 - b) Leltártöbblet: a könyv szerinti érték kevesebb, mint a leltár szerinti érték.
- 25.3. Leltárkülönbözet esetén meg kell vizsgálni, hogy a hiány, illetve többlet adminisztrációs (elszámolási) hibából származik-e, vagy más okból következett-e be. Amennyiben a hiány oka ismeretlen, akkor azt leltárhiánynak kell tekinteni.
- 25.4. Leltárhiány vagy többlet esetén a kiértékelést meg kell küldeni az érintett szervezeti egység vezetőjének, aki köteles
- a) az eltérés okait haladéktalanul kivizsgálni,
 - b) amennyiben feltárható az eltérés oka, az azt előidéző okok megszüntetésére intézkedéseket tenni,
 - c) amennyiben kártérítési felelősség állapítható meg, azt kivizsgálni és a vizsgálat eredményéről jegyzőkönyvet készíteni, amelyet meg kell küldeni a gazdasági igazgatónak,
 - d) idegen tulajdonú eszközök esetén a leltáreltérésről a leltárkiértékelő ív kivonatának megküldésével a tulajdonost haladéktalanul értesíteni kell.
- 25.5. Az egyeztetett és helyesbített leltár alapján leltári főösszesítőt kell készíteni.
- 25.6. A kompenzációval helyesbített, ténylegesen kimutatott hiányokat/többleteket számvitelileg rendezni kell (nyilvántartásból való törlés, illetve nyilvántartásba vétel). A számviteli rendezés bizonylatait a gazdasági igazgató a kancellárnak küldi meg jóváhagyásra.
- 25.7. A leltározás befejezésként „Leltározó jegyzőkönyv“- et kell felvenni, amelynek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) a leltározott körzet/ek megnevezését;
 - b) a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét;
 - c) az egyeztetés időpontját;
 - d) a leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét;
 - e) a leltározással szembeni esetleges kifogásokat;
 - f) a megállapított leltári eltérések mennyiségét és értékét;
 - g) a kivizsgálás ideje alatt rendezésre kerülő mennyiséget, annak értékét, a rendezés okát;
 - h) az eltérések könyvviteli rendezésének módját.

26. A leltározás ellenőrzése

- 26.1. A leltározás végrehajtásának - szabályozásban foglaltak szerinti - folyamatát a szervezeti egység vezetője a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében köteles ellenőrizni.
- 26.2. A leltárellenőrök feladatukat a szabályozásban foglaltak szerint végzik.
- 26.3. A leltárellenőrök az egyes elvégzett ellenőrzési tevékenységekről, a megállapításaikról jegyzőkönyvet kötelesek felvenni. Az ellenőrök az általuk ellenőrzött leltározó tevékenység bizonylatait (a leltározást végző munkatársakkal együtt) kötelesek aláírni.
- 26.4. Az ellenőrzés tapasztalatairól összefoglaló írásbeli jelentést is kell készíteni az Egyetem fő leltárfelelőse számára.
- 26.5. Ha az ellenőrzés során megállapítást nyer, hogy a leltározást valamely területen hiányosan, vagy nem az előírásoknak megfelelően végezték el, akkor az érintett terület leltározását újra el kell végezni.
- 26.6. A gazdasági igazgató szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az egyes leltározási körzetekben folyó leltárfelvételi munkát.

26.7. E szabályozásban foglaltak betartását és a leltározás dokumentálásának vizsgálatát az Egyetem belső ellenőre a reá vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a jóváhagyott éves ellenőrzési programjában foglaltaknak megfelelően vizsgálja.

27. A leltárhiányért való felelősség

27.1. A leltárhiány a használatra vagy megőrzésre, vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett eszközben, anyagban, áruban (leltári készlet) keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

27.2. A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a) a leltárfelelősségre vonatkozó átadó és átvevő által is aláírt dokumentum,
- b) a leltárba vett eszköz, anyag, áru (leltári készlet) szabályszerű átadása és átvétele,
- c) a leltárhiány megállapítása.

27.3. A leltárhiányért való felelősségre vonásra a Munka Törvénykönyve mindenkor hatályos rendelkezései és az érintett munkavállaló munkaszerződésben foglaltak alapján kerül sor.

E) Záró rendelkezések

28. Hatályba lépés, jóváhagyás

28.1. Jelen Szabályzat az aláírást követő napon lép hatályba azzal, hogy ezzel egyidejűleg hatályát veszti minden hasonló tárgyú szabályzat.

28.2. Jelen Szabályzatot a 2021. december 31-ei fordulónappal összeállítandó éves beszámolóra, valamint az azt alátámasztó könyvvezetésre is alkalmazni kell.

28.3. Jelen Szabályzatot a Gazdasági Igazgatóság gondozza.

28.4. Jelen Szabályzat közzétételre kerül a www.szfe.hu weboldalon.

Budapest, 2022. április 29.


dr. Szarka Gábor
kancellár



P.H.

1. számú melléklet

LELTÁRFELVÉTELI MÓDOK és GYAKORISÁG

Megnevezés	A leltárfelvétel módja	A leltárfelvétel gyakorisága	Megjegyzés
Befektetett eszközök			
Immateriális javak	egyeztetéssel	évente, mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint
Ingtatlanok, épülettartozékok	mennyiségi felvétellel	háromévente, fordulónappal	Telekkönyvi adatok, egyedi nyilvántartás, helyszínrajzok alapján
Gépek, berendezések	mennyiségi felvétellel	háromévente, fordulónappal	
Járművek	mennyiségi felvétellel	háromévente, fordulónappal	
Befejezetlen beruházások, felújítások	egyeztetés	évente, mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint
Beuházásokra adott előleg	egyeztetés	évente, mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint
Bérelt eszközök	mennyiségi felvétellel	évente, fordulónappal	
Befektetett pénzügyi eszközök	egyeztetés	évente, mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint
Idegen tulajdonú eszközök	mennyiségi felvétellel	háromévente, fordulónappal	nyilvántartás szerint
Munkavállalóknál használatban lévő eszközök	mennyiségi felvétellel	évente, fordulónappal	
Üzemeltetésre, kezelésre, koncesszióba adott, idegen helyen tárolt eszközök	Üzemeltetővel, kezelésbe vevővel, koncesszióba vevővel, történő írásbeli egyeztetéssel	évente, fordulónappal	nyilvántartás szerint
Készletek			
Anyagok, áruk	mennyiségi felvétellel	évente, fordulónappal	
Úton lévő készletek	egyeztetés	évente mérleg fordulónappal	számla, szállítólevél alapján
Kis értékű tárgyi eszközök			

tárgyi eszközök, immateriális javak	mennyiségi felvétellel egyeztetéssel	háromévente, fordulónappal	
Követelések			
Adósok, vevők	egyeztetés	évente mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint, visszaigazolt egyenlegközlő levelek alapján
munkavállalókkal szemben egyéb partnerekkel szemben fennálló követelések	egyeztetés	évente mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint, a vonatkozó dokumentumok alapján
Pénzeszközök			
Pénztári pénzkészlet	rovancsolás	évente mérleg fordulónappal	
Bankszámlák	egyeztetés	évente mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint, bankszámlakivonattal
Saját tőke			
	egyeztetés	évente mérleg fordulónappal	
Kötelezettségek			
Szállítókkal, más partnerekkel szemben fennálló	egyeztetés	évente mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint, a vonatkozó dokumentumok alapján
Egyéb sajátos eszköz/forrás- elszámolások	egyeztetés	évente mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint, a vonatkozó dokumentumok alapján
Aktív és passzív időbeli elhatárolások	egyeztetés	évente mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint, a vonatkozó dokumentumok alapján

2. számú melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom asszony/úr gazdasági igazgatót a leltározás vezetésével az Egyetem Leltározási Szabályzatában foglaltak, a Leltározási ütemterv alapján a következőkre is figyelemmel:

- 1) Tartson előkészítő, felkészítő előadást a leltározásban résztvevők részére.
- 2) Működjön közre a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- 3) Folyamatosan ellenőrizze a leltározásnak a szabályzatban rögzítettek szerinti lebonyolítását, tevékenyen vegyen részt a leltározási munkálatokban.
- 4) Ellenőrizze szúrópróbaszerűen a felvett vagyontárgyak valóságát, azonosítható megfeleltetését.
- 5) A leltárfelvétel befejezését követően ellenőrizze:
 - a) a leltárbizonylatok alaki, tartalmi helyességét,
 - b) a hiány-többlet kimutatások, elszámolások valóságát,
 - c) a leltárfelvétel és a leltár fordulónapja közötti időszakban történt eszközök mozgások bizonylatolását,
 - d) a leltározott vagyontárgyak és a leltárkülönbözetek nyilvántartás szerinti adataival való egyezőséget.
- 6) Írja alá a leltári jegyzőkönyvet.
- 7) A felmerülő problémákról adjon jelzést, tegyen jelentést a Kancellának.

Keltezés:.....

.....
Kancellár

Záradék

A leltározási szabályzat, ill. a leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírásommal is igazolom:

.....
gazdasági igazgató

3. számú melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL

..... –t megbízom, hogy a 20..... évi leltározásban, mint a számú/nevű leltározási körzetben/szervezeti egységben, mint a számú/nevű leltározási csoportban, mint (leltározási csoport vezetője/ leltár ellenőr/ leltár felvevő részt vegyen.

A leltározási munkákat a Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján, a kiadott leltározási utasítás és a leltározási ütemterv szerint kötelező elvégezni.

A leltározás kezdetének időpontja:.....

A leltározás befejezésének időpontja:

Keltezés:.....

.....
Gazdasági Igazgató

Záradék

A leltározási szabályzat, ill. a leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltárellenőri feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírásommal is igazolom:

.....
munkavállaló

5. számú melléklet

**Tárolási nyilatkozat
otthoni használatra kiadott eszközök leltározásához**

Alulírott
szül.hely, idő:
anyja neve:
lakcím:
telefon:
szervezeti egység:
munkahelyi vezető neve:

nyilatkozom, hogy a Színház- és Filmművészeti Egyetem tulajdonát képező, otthoni használatomban lévő alábbi eszköz/eszközök a leltározás időpontjában hiánytalanul, a használatbavételkori állapotban megvannak.

eszköz megnevezése:

.....
.....

leltári száma/azonosítója:

.....
.....

Az eszköz / eszközök otthoni használata: ig engedélyezett.

Tudomásul veszem, hogy az engedélyezett idő alatt a használatomban álló eszközért és tartozékaiért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Keltezés:.....

.....
átvevő és eszköz használó aláírása