

I.3.1. AZ ESZKÖZÖK ÉS A FORRÁSOK LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LETÁROZÁSI SZABÁLYZATA¹

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

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

A leltározás és leltár készítés részletes szabályait jelen szabályzat tartalmazza.

1.1. A szabályzat célja, felelős személyek meghatározása

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

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

1.2. A leltár és leltározás fogalma, célja, típusa

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

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

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

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

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

A leltározás célja

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

A leltár típusai

- Teljes vagyonmegállapító leltár, amely az éves mérleg valódiságát alátámasztó dokumentáció.

¹ Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát megállapította a Szenátus 19/2015. (07.29.) számú határozata, hatályos 2015. 08. 06-tól. Utoljára módosította a Szenátus 42/2025. (09.16.) számú határozata, hatályos 2025. 09. 17-től.

- Részletár, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak egy-egy részéről készített letár.
- Átadó-átvevő letár, amely az anyagilag felelős dolgozó személyében bekövetkezett változáskor készül, ez az elszámoltatásnak, az anyagi és büntetőjogi felelősség megállapításának az alapokmánya.
- Idegen letár, amely a költségvetési szerv használatában, kezelésében, de nem a tulajdonában lévő vagyontárgyakról készül. Ezt a letárt az eszköz tulajdonosának meg kell küldeni.
- Letárt helyettesítő részletező analitikus nyilvántartás, azokról az eszközökről és forrásokról, amelyek az adott évben nem kerültek letározásra. A kimutatás tartalmát és formáját jelen szabályzat 5. számú melléklete határozza meg.

1.3. A letárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

1.3.1. A letárral szemben támasztott tartalmi követelmények:

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

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

A letár **valódisága** előfeltétele a mérleg valódiságának. Azt jelenti, hogy minden letárnak (részletárnak) a valóságot – az eszközöknek a letározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét – kell tükröznie.

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

1.3.2. A letár alaki követelményei:

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

A letárnak tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a letár megjelölését,
- a letározási hely- (körzet) megjelölését.
- a bizonylatok sorszámát.
- a letározás megkezdésének és befejezésének időpontját.
- a letár fordulónapját,
- a letározott eszközök és források szabatos meghatározását,
- a letározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a letárkülönbözetek (hiányok és többletek) kimunkálását,
- a letározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

1.4. A leltározás bizonylati rendje

Főiskolán a leltárfelvételi nyomtatványokat:

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

A leltár nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kezeli a számítógépes rendszer.

A számítógépes rendszer által előállított nyomtatványokat kinyomtatott formában a Gazdasági és Munkaügyi Csoport a mindenkor hatályos jogszabályok előírása szerinti ideig köteles megőrizni.

1.5. A mérleg bizonylatai

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

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

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

1.6. Mérlegtételek alátámasztása leltárral

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

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

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

II. A LELTÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

2.1. A leltározás személyi feltételei

2.1.1. A leltározással kapcsolatos hatáskörök és felelősség

A kancellár feladatai:

- felelős a leltározási és leltárkészítési szabályzat elkészítéséért, módosításáért,
- évente elkészítteti és jóváhagyja a leltározási ütemtervet,
- kijelöli és megbízza a leltározás vezetőjét, és a leltározási bizottság tagjait,
- a leltározás megkezdése előtt kiadja a leltárutasítást,
- a gazdasági igazgató által felterjesztett, az éves mérleg valódiságát alátámasztó leltár

jóváhagyása,

- a leltáreltérések számviteli rendezésének engedélyezése,
- leltárhiány esetében az anyagi felelősség érvényesítéséről való döntés.

A gazdasági igazgató (letározás vezetője) feladatai:

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

A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozó feladatokat a szervezeti egységéhez tartozó csoportok útján a Gazdasági Igazgatóságon keresztül gyakorolja.

A szervezeti egységvezetők feladatai:

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

A letározók feladatai:

- a leltárbizottság vezető irányításával elvégzik a letározandó eszközök azonosítását,
- ellenőrzik a letározandó eszközök teljes körűségét,
- elvégzik a letározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden, a letározással összefüggő adminisztrációs munkát.

A leltárellenőr feladatai:

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

A vezetők felelőssége:

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

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

A leltárfelelősök feladata:

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

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

A leltárkörzetből vagyontárgyat elszállítani csak a leltárfelelős tudtával lehet.

2.1.2. A leltárhiányért való felelősség

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

2.1.3. A leltározási ütemterv

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

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

Az ütemterv tartalmazza:

- a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét,
- a leltározandó eszközök és források körét,
- a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését,
- leltározandó vagyonelemenként a leltározás módját, idejét, a leltározási bizottság összetételét.

2.1.4. A leltározási utasítás

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

A leltárutasításnak tartalmaznia kell:

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

A leltározási utasításhoz mellékelni kell a leltározó csoportok vezetői, tagjai, és ellenőrei részére kiállított megbízóleveleket (1. sz. melléklet).

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

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 15 nappal ki kell adni.

A leltárutasítást meg kell küldeni:

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

2.2 A leltárkészítés részletes szabályai

2.2.1. A leltározási körzetek

A leltározási körzeteket és ezeken belül a leltározási egységeket területi elv alapján kell meghatározni. Leltározási körzetnek tekintjük a fizikailag elhatárolt vagy elhatárolható azonosító számmal megjelölt és azonosítható területeket. A leltári körzetek segítségével biztosítható a főiskola egész területére vonatkozóan – a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvek szerint – a leltárfelvétel teljes körűsége.

Az Eötvös József Főiskolán a vagyon megőrzői:

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

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

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

2.2.2. A leltározási bizottság

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

A leltározási bizottság általános összetétele:

- a leltározási bizottság vezetője,
- a leltározók.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.3. A leltározás előkészítése

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

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

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

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

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

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

A leltárértekezlet tárgya:

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

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

2.2.4. Tényleges leltározás

A leltározás lebonyolításának általános követelményei

- a leltározónak a leltározott eszközök adatait (minőségét, méretét, leltári számát, típusát), mennyiségi egységét a leltári bizonylatokon a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell;
- az azonos elnevezésű és eltérő minőségű, méretű, továbbá az immobil eszközöket külön-külön tételben célszerű számba venni és leltári bizonylaton rögzíteni, mert ezeket a leltárösszesítőkön is elkülönítve, eltérő értékben kell kimutatni;
- a tényleges leltározás és a fordulónap közötti eszközváltozásokat meg kell állapítani és fel kell vezetni úgy, hogy a leltárösszesítő mennyiségi rovata a fordulónapi eszközmennyiséget tartalmazza;
- a minőség, méret, teljes körűség megállapításáért és a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók a felelősek.

A leltározást:

- mennyiségi felvétellel, illetve
- egyeztetéssel kell végrehajtani.

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

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

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

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

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

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

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

Egyeztetés módszere lehet:

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

2.3. A leltározás speciális szabályai

2.3.1 Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

A befektetett eszközök leltározásának előkészítése során a következő teendőket kell elvégezni:
A rendelkezésre álló bérleti szerződések, illetve megrendelések és visszaigazolások alapján számba kell venni:

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

A leltározandó eszközök azonosítása érdekében gondoskodni kell:

- a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon felszerelt leltári számok,
- a megrongálódott, olvashatatlan adattáblák kicseréléséről, valamint a márka, a típus, a teljesítmény és egyéb adatjelző táblák (feliratok) olvashatóságáról,
- a hiányzó táblák pótlásáról.

Az azonosításhoz fel kell használni a korábbi leltárfelvételi okmányokat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározására vonatkozó előírást az Áhsz. 22. § (2) bekezdés b) pontja tartalmazza. Az Áhsz. felhatalmazása alapján a könyvviteli mérlegében értékkel nem szereplő, használt és használatban levő kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket 2 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

2.3.2. Könyvtári könyvek leltározása:

A könyvtári állomány leltározását a 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat alapján kell végezni.

2.3.3. Készletek leltározása

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

2.3.4. Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét. A leltárba csak elismert követelés vehető fel. A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell. El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést, minden év végén folyószámla egyeztetőt kell kiküldeni a partner részére a fennálló tartozásairól,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén a könyvviteli adatok és az analitikus nyilvántartások, valamint a vonatkozó alapbizonylatokkal való egyeztetést.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét az Eszközök és források értékelési szabályzatába foglalt előírások alapján kell megállapítani.

2.3.5. Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-gyel mennyiségi felvétellel, – a készpénz megszámlálásával – el kell végezni. A házipénztár év végi pénzállományáról – címletenkénti felsorolásban – jegyzőkönyvet kell készíteni. A kincstári számlák leltározását az év utolsó napjával a kivonatok, bankérintés alapján egyeztetéssel kell végrehajtani.

2.3.6. Aktív és passzív időbeli elhatárolások

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

2.3.7. Saját tőke

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

2.3.8. Kötelezettségek

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a követelésekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni. Csak a Főiskola által már elismert, teljesítésigazolással rendelkező kötelezettség vehető fel a leltárba. A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valóságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok

kerülhetnek. Az egyéb kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell elvégezni. A leltározás dokumentumai bevallások, folyószámlák, bér és járulék kimutatások.

2.4. A leltárak értékelése

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

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

2.5. A leltár eredmény megállapítása

A tárgyi eszköz nyilvántartó program automatikusan megállapítja a leltáreredményt.

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

A leltárhányért való felelősség megállapításakor célzó vizsgálat lefolytatására a szervezeti egység vezetője a szabályzatok szerinti személyek bevonásával tesz javaslatot. Az eljárás lefolytatására a–az ide vonatkozó szabályzat kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó szabályai szerint kell eljárni. A leltári körzetek egyeztetett és helyesbített leltárai alapján az intézményi leltári összesítő elkészítéséről a gazdasági igazgató intézkedik.

2.6. Leltárellenőrzés

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

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

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

III. VEGYES RENDELKEZÉSEK

A számviteli nyilvántartásban nem szereplő könyvtári állomány leltározásáról külön szabályzat rendelkezik.

A főiskolával huzamos ideig fennálló helyiségbérleti szerződéses jogviszonyban álló személyekre, illetve az idegen helyen tárolt eszközökre is e szabályzat rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

A leltározási időszakban történő esetleges eszközmozgásokat a leltárfelelősnek azonnal írásban jeleznie kell a gazdasági igazgató felé.

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

IV. Záró rendelkezések

Az Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatát a Szenátus 42/2025. (09.16) számú határozatával elfogadta. Jelen szabályzat az elfogadást követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2019. évi Szabályzat hatályát veszti.

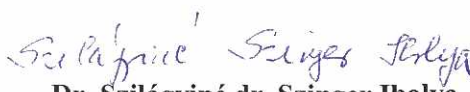
Mellékletek:

1. számú melléklet Megbízás
2. számú melléklet Leltárfelvételi módok
3. számú melléklet Leltárfelelősi megbízás
4. számú melléklet Leltárfelelősi megbízás visszavonása

Baja, 2025. szeptember 16.



Dr. Paska Mihály
kancellár



Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
rektor



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
I.3.1. AZ ESZKÖZÖK ÉS A FORRÁSOK LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS
LETÁROZÁSI SZABÁLYZATA – 2025. 09. 16.

1. számú melléklet

MEGBÍZÁS

.....név
.....beosztás

részére

Iktatószám:

Tisztelt!

Megbízom a iktatószámú leltározási utasításban foglaltak alapján az Eötvös József Főiskola év végi leltározásában a feladatok ellátásával.

Baja,

.....
kancellár

Záradék:

A Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban, illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltározási feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírásommal igazolom:

.....

2. számú melléklet

LETÁRFELVÉTELI MÓDOK

Megnevezés	Leltározás módja	Megjegyzés
A. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök		
Immateriális javak	egyeztetéssel	érték egyeztetése mellett ellenőrizendő jog fennáll-e szoftver használatban van-e
Telkek	egyeztetéssel	ingatlan nyilvántartási adatok egyedi nyilvántartás alapján
Épületek	tényleges mennyiségi felvétellel	2 évente, egyébként egyeztetés helyszínrajzok, térképek alapján
Egyéb építmények	tényleges mennyiségi felvétellel	2 évente, egyébként egyeztetés helyszínrajzok, térképek alapján
Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	tényleges mennyiségi felvétellel	2 évente, egyébként egyeztetés
Könyvtári könyvek	egyeztetéssel	leltározás a 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján
Kisértékű tárgyi eszközök	tényleges mennyiségi felvétellel	2 évente, egyébként egyeztetés
Beruházások, felújítások	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás
Befektetett pénzügyi eszközök	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás
0-ra leírt tárgyi eszközök	tényleges mennyiségi felvétellel	2 évente, egyébként egyeztetés
B. Nemzeti Vagyonba tartozó forgóeszközök		
Vásárolt készletek	tényleges mennyiségi felvétellel	évente
Átsorolt követelés fejében átvett készletek	tényleges mennyiségi felvétellel	évente
Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek	tényleges mennyiségi felvétellel	évente
C. Pénzeszközök		
Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	tényleges mennyiségi felvétellel	évente
Forintszámlák	egyeztetéssel	bankszámla kivonat
Devizaszámlák	egyeztetéssel	bankszámla kivonat
Idegen pénzeszközök	egyeztetéssel	bankszámla kivonat
D. Követelések		
Költségvetési évben esedékes követelések	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás
Költségvetési évet követően esedékes követelések	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás
Követelés jellegű sajátos elszámolások	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás
E. Egyéb sajátos elszámolások	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás
F. Aktív időbeli elhatárolások	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás
G. Saját tőke	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás
H. Kötelezettségek		

Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás
Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás
Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás
I. Egyéb forrásoldali elszámolások	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás
Passzív időbeli elhatárolások	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás

3. számú melléklet

Nyilvántartási szám:

LELTÁRFELELŐSI MEGBÍZÁS

Címzett:

(leltárfelelős neve)

(szervezeti egység megnevezése)

1. Az Eötvös József Főiskola Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata értelmében kijelölöm Önt a megjelölt szervezeti egységhez tartozó alábbi leltárfelelősi teendők ellátására, továbbá kötelezem a leltárkörzet vagyontárgyainak átvételére.

Leltárkörzet neve	
Leltárkörzet azonosítója	
Leltárkörzet címe	
Épület jelzése (szám, betű)	

A helyiségek felsorolása (földszint, emelet)	Ajtószám	Helyiség funkciója

2. Megbízom Önt, mint leltárfelelőst a leltárkörzete használatába adott vagyontárgyak megóvására és megőrzésére. A fent hivatkozott szabályzatban foglaltak szerint köteles ellátni az alábbi feladatokat:
- a leltárkörzete területén használatba kerülő vagyontárgyak átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolni;
 - a leltári vagyontárgy főiskolán belüli áthelyezésekor az átadó, illetve a leszámoló munkavállaló bevonásával, a gazdasági eseményről leltári átadó-átvevő bizonylatot kiállítani és a szükséges aláírásokkal hitelesített bizonylatot haladéktalanul a Gazdasági Igazgatóság részére megküldeni;
 - két leltározás közötti időszakban szemrevételezéssel ellenőrizni a körzetéhez tartozó vagyontárgyak meglétét;
 - a vagyontárgyak eltűnését haladéktalanul írásban jelenteni, hogy a szükséges teendők, eljárások elvégezhetők legyenek;
 - gondoskodni az analitikus nyilvántartással történő egyeztetésről;
 - a leltározási feladatokban közreműködni, gondoskodni arról, hogy a körzetéhez tartozó leltári tárgyak a leltározáshoz elő legyenek készítve, gondoskodni arról, hogy minden eszköz számba vehető és hozzáférhető állapotban legyen;
 - a leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást adni;
 - a felesleges vagyontárgyak feltárását kezdeményezni a kapcsolódó szabályzat szerint;



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
I.3.1. AZ ESZKÖZÖK ÉS A FORRÁSOK LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS
LETÁROZÁSI SZABÁLYZATA – 2025. 09. 16.

- i) közreműködni az eszközök számviteli nyilvántartási számmal történő ellátásában;
- j) a körzetében levő vagyontárgyakban bármely jogcímen (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak jegyzékei, a főiskola területéről való kiviteli dokumentum, stb.) létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat megőrizni a központi analitikus nyilvántartással való egyeztetés érdekében.

Baja, 20.. évhónap.

.....
kancellár

A megbízást tudomásul vettem.

Baja, 20.. évhónap.

.....
letárfelelős



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
I.3.1. AZ ESZKÖZÖK ÉS A FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS
LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA – 2025. 09. 16.

4. számú melléklet

LELTÁRFELELŐSI MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

Címzett:

(leltárfelelős neve)

(szervezeti egység megnevezése)

Az Ön nyilvántartási számú leltárfelelősi megbízását
(átszervezés, áthelyezés, leszámolás, egyéb ok) miatt visszavonom, és ezennel kötelezem a tényleges
átadó – átvevő leltározás végrehajtására, annak dokumentálására, és aláírásokkal történő hitelesítésére,
Gazdasági Igazgatóság felé való megküldésére.

Átvevő megnevezése:

Baja, 20.. évhónap.

.....
kancellár

