

**A Pécsi Tudományegyetem**

**Leltározási és leltárkészítési szabályzata**



**Pécs 2006**

**PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM**  
**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT**

**Preambulum**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 69. § (1) bekezdése szerint a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A fenti kötelezettségnek a költségvetési szervekre vonatkozó részletes tartalmát a számviteli törvényen túl az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet 37. §-a határozza meg.

E jogszabályok alapján a Pécsi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) leltározási és leltárkészítési kötelezettségére, e feladatok végrehajtására és ellenőrzésére a Szenátus a következő szabályzatot alkotja:

**I. FEJEZET**  
**ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK**

**1. §** E szabályzat alkalmazásában

1. *gazdálkodó egység:* a PTE Gazdálkodási Szabályzata szerinti gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység.
2. *szervezeti egység:* valamely gazdálkodó egység – gazdálkodási jogkörrel nem rendelkező – szervezeti egységei.
3. *leltárkörzet:* fizikailag elhatárolt vagy elhatárolható, a központi analitikus vagyonyilvántartásban azonosító számmal ellátott és azonosítható, valamint tovább nem tagolható terület.
4. *körzeti leltárkezelő:* (a továbbiakban: leltárkezelő) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó, vagy hallgatói jogviszonyban álló hallgató, aki a hallgatói önkormányzat tagja a leltárkörzet helyi vagyonyilvántartásának vezetéséért és/vagy a leltárkörzet vagyonymegőrzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy.
5. *külső leltárkezelő:* (a továbbiakban leltárkezelő) az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló harmadik fél, illetve annak képviselője vagy alvállalkozója, továbbá a „professor emeritus” címmel rendelkező személy.
6. *alleltár* Az egészségügyi szakághoz tartozó szervezeti egységek leltárkörzeteinek további helyi nyilvántartásban történő tagolása.

7. *alleltárkezelő*: az egészségügyi szakághoz tartozó szervezeti egységek alkalmazásában álló, az alleltárban szereplő vagyontárgyakat nem kizárólagosan használó, a leltárkezelők helyi nyilvántartásában lévő dolgozó, aki a vagyontárgyak megőrzéséért, azok folyamatos figyelemmel kíséréséért felelős, és azok használatában bekövetkezett bármilyen változás esetén bejelentési kötelezettséggel tartozik a leltárkezelő felé.
8. *személyi leltár*: a kizárólagos személyi használatra, kezelésre visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett vagyontárgyak köre, amelyekért vétkességére tekintet nélkül az átvevő teljes anyagi felelősséggel tartozik.
9. *személyi leltárfelelős* (továbbiakban leltárkezelő) kizárólag személyi használatba, kezelésbe átvett vagyontárgyak vagyonmegőrzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy

### **A leltár és leltározás fogalma, célja, típusai**

**2. §** (1) A leltár olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és a források valóságban meglévő állományának mennyiségét és azok értékét – meghatározott időpontra vonatkoztatva – tartalmazza.

(2) Az Egyetem a számviteli politikájában rögzített módon az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben.

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

**3. §** (1) A leltározás az Egyetem tulajdonában lévő, illetve kezelésébe vagy használatába adott eszközök, valamint a források, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

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

**4. §** A leltározás célja

- a) a mérleg valódiságának biztosítása a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításával;
- b) a tulajdon védelme és az eszközökért felelősök elszámoltatása;
- c) a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése;
- d) az eltérések kimutatása, a nyilvántartásoknak a tényleges vagyoni helyzethez történő igazítása.

**5. §** A leltár típusai:

- a) A teljes vagyonmegállapító leltár az éves mérleg valódiságát alátámasztó dokumentáció.
- b) A részleltár a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak egy-egy részéről készített leltár.
- c) A nyitó leltár egy új szervezeti egység induló leltára.

- d) Az átadó-átvevő leltár a leltárkezelő személyében bekövetkezett változáskor készül, az elszámoltatásnak, az anyagi és/vagy büntetőjogi felelősség megállapításának az alapokmánya.
- e) Az idegen leltár a költségvetési szerv használatában, kezelésében, de nem a tulajdonában lévő vagyontárgyokról készül. Ezt a leltárt az eszköz tulajdonosának meg kell küldeni.

### **A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények**

**6. §** (1) A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények:

- a) a teljesség;
- b) a valódiság;
- c) a világosság.

(2) A leltár teljessége: a leltárnak (a részleltárnak) a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.

(3) A leltár valódisága: minden leltárnak (részleltárnak) a valóságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét, a forrásoknak az értékét – kell tükröznie.

(4) A leltár világosságának követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak (részleltárnak) áttekinthetően – leltározási 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 leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és föléírással szabad alkalmazni. 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.

**7. §** (1) A leltár alaki követelménye, hogy a leltárfelvételi bizonylatokat és egyéb dokumentációkat (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerint, egyértelműen és hiánytalanul kell kitölteni.

(2) A leltárnak tartalmaznia kell:

- a) a költségvetési szerv megnevezését;
- b) a leltár megjelölését;
- c) a leltározási hely (leltárkörzet) megjelölését;
- d) a bizonylatok sorszámát;
- e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
- f) a leltár fordulónapját;
- g) a leltározott eszközök és források szabatos meghatározását;
- h) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét;

- i) a leltárkülönbözetek (hiányok és többletek) kimunkálását;
- j) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

### **A leltározás bizonylati rendje**

**8. §** (1) A leltárfelvételi nyomtatványok:

- a) a leltárfelvételi ív;
- b) a leltárfelvételi összesítő;
- c) a részletező nyilvántartások alapján készített összesítő kimutatás.
- d) tárgyi eszköz törzsadat kimutatás

(2) A leltár-nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. Ezzel kapcsolatban a sorszámozás, nyilvántartás, elszámoltatás rendjét a gazdasági főigazgató szabályozza, a végrehajtást ellenőrzi.

### **A mérleg bizonylatai**

**9. §** (1) 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.

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

- a) a leltározási szabályzatot (az ahhoz kapcsolódó leltározási ütemtervet, valamint ezek kiegészítéseit és módosításait);
- b) a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat (leltárfelvételi ívek, leltárfelvételi összesítők, részletező nyilvántartások alapján készített összesítő kimutatások, leltárkülönbözetekről felvett jegyzőkönyvek);
- c) a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket;
- d) az értékelésnél használt dokumentációkat (önköltségszámítás, utókalkuláció, eszközök és források értékelésének szabályzata);
- e) eszközök selejtezéséről felvett jegyzőkönyveket.

## II. FEJEZET

### A LELTÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS HATÁSKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉG

#### A vezetők hatásköre és feladatai

**10. §** (1) A rektor a leltárak elkészítésével biztosítja az Egyetem kezelésében lévő vagyon védelmére vonatkozó törvényi előírások, rendelkezések betartását, a mérleg valóságának a jogszabályi előírások szerint történő maradéktalan érvényesítését.

(2) Hatáskörébe tartozik a gazdasági főigazgató által felterjesztett, az éves mérleg valóságát alátámasztó leltár jóváhagyása, hitelesítése.

(3) A rektor az (1) bekezdésben meghatározott hatáskörét a gazdasági főigazgatóra átruházza.

**11. §** (1) A gazdasági főigazgató felelős a leltározási tevékenység elrendeléséért, irányításáért, ütemezéséért, az előírások betartásáért és betartatásáért.

(2) A gazdasági főigazgató hatáskörébe tartozik:

a) döntés a leltárkörzetek kijelöléséről;

b) hallgatói jogviszonyban álló hallgatói önkormányzati tagok és külső személyi leltárfelelősök esetében a kizárólagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése az „L22” és „L23” jelzésű formanyomtatványokkal;

c) a leltárkezelők központi analitikus nyilvántartásba vételéről történő intézkedés;

d) a leltározás vezetőjének kinevezése;

e) a leltározási ütemterv meghatározása;

f) a leltárutasítások elkészítésével a leltározás elrendelése;

g) a leltározás központi ellenőrzése;

h) a leltárfelvétel megismétlésének elrendelése;

i) a leltárértékelés megszervezése;

j) a leltáreltérések megállapítása, annak számviteli rendezésének engedélyezése, a kompenzálás engedélyezése, ezek könyvviteli elszámoltatása, és a leltározásról készített Jelentés jóváhagyása;

k) a szervezeti egységek vezetőinek javaslatára a gazdálkodó egység vezetőjének véleményezését figyelembe véve döntés

ka) a kompenzálásokról,

kb) a hiányok és többletek könyvviteli rendezéséről,

kc) a kártérítési és/vagy fegyelmi felelősség érvényesítéséről,

l) döntés vagy engedélyezés jelen szabályzat által meghatározott esetekben.

(3) A gazdasági főigazgató hatáskörébe tartozó feladatokat a Gazdasági és Műszaki Főigazgatósághoz tartozó osztály(ok) útján gyakorolja.

**12. §** A gazdálkodó egység vezetőjének hatáskörébe tartozik:

- a) a gazdálkodó egységen belül a vagyontárgyak kezelésének és megőrzésének megszervezése, ellenőrzése;
- b) a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői által kijelölt leltárkezelők megbízása és a megbízások visszavonása
  - ba) közalkalmazottak esetében az „L11” és „L11v” jelzésű,
  - bb) hallgatói önkormányzati tagok esetében az L12 és L12v jelzésű,
  - bc) külső személyek esetében az „L13” és „L13v” jelzésű formanyomtatványokkal.;
- c) a leltárkezelői megbízással járó feladatok és kötelezettségek meghatározása, betartatása;
- d) a szervezeti egységek leltározási programjának jóváhagyása;
- e) a leltárutasításban foglaltak szerinti megbízások kiadása;
- f) a leltározás végrehajtásának biztosítása;
- g) a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján:
  - ga) az egymással kompenzálható készletek tételes megállapítása,
  - gb) a leltárhiányért való felelősség megállapítása
  - gc) a hiányok, károk miatti fegyelmi felelősségre vonás és/vagy kártérítési eljárás kezdeményezése
- h) intézkedés az eltéréseket előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetésére;
- i) a gazdálkodó egység feladatainak ellátásához szükséges anyagok, áruk megfelelő raktározási feltételeinek biztosítása, a raktárkezelési eljárásnak, a raktáros feladatainak és kötelezettségeinek meghatározása, valamint – ha egyben a munkáltatói jogok gyakorlója is – a raktári dolgozókkal történő leltárfelelősségi megállapodások megkötése.

**13. §** A szervezeti egységek vezetőinek (klinika, intézet, tanszék, hallgatói önkormányzat, egyéb egységek) hatáskörébe tartozik:

- a) a szervezeti egységhez tartozó leltárkörzetek közalkalmazotti jogviszonyban álló leltárkezelőinek kijelölése az „L11” jelzésű, a hallgatói jogviszonyban álló leltárkezelők javaslata az „L12” jelzésű formanyomtatvány alkalmazásával;
- b) bármely ok miatt megszűnő leltárkezelői megbízás esetén haladéktalan intézkedés az új leltárkezelő megbízásáról, valamint a folyamatos vagyongörzést biztosító átadó-átvevő leltározás lebonyolításáról;
- c) a közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó számára kizárólagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése „L21” jelzésű formanyomtatvány alkalmazásával;
- d) a leltározás részletes programjának elkészítése a leltározási ütemterv alapján, a leltárkezelők és a leltározási bizottság megevezésével;
- e) a leltározás előkészítéséhez, gyors és pontos végrehajtásához
  - ea) a személyi és tárgyi feltételek megteremtése,
  - eb) javaslattétel a kompenzálásra,

- ec) a leltáreltérések okainak kivizsgálása a leltáreredmény kézhezvételét követően;
- f) javaslattétel a hiányok, károk miatti kártérítési és fegyelmi felelősség megállapítása és érvényesítése érdekében;
- g) javaslattétel a leltárhiányért való felelősség megállapítása és érvényesítése érdekében;
- h) A leltárkezelő tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a leltárkezelői feladatok ellátása.

#### **A vezetők felelőssége**

**14. § (1)** Mindazok a vezetők, akiknek ez a szabályzat kötelességévé teszi a leltározással, a leltárértékeléssel vagy ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, felelősek ezek határidőre történő szabályszerű elvégzéséért.

(2) Az egységek vezetői a vezetőségük alá tartozó egység használatába adott vagyontárgyakért való felelősséget átruházott jog- és felelősségi körben a leltárkezelők személyén keresztül gyakorolják.

(3) Leltárkezelői megbízást adni csak olyan személynek lehet, aki az Egyetemmel közalkalmazotti, hallgatói jogviszonyban van; külső leltárkezelő részére leltárkezelői megbízás adható.

#### **A leltárkezelők feladatai**

**15. § (1)** A leltárkezelő leltárkezelői megbízása alapján köteles:

- a) a leltárkörzete területén használatba kerülő vagyontárgyak átadás-átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolni;
- b) az egészségügyi szakághoz tartozó leltárkörzetek területén vezetni a vagyontárgyak helyi nyilvántartását vagy abban segédkezni oly módon, hogy a nyilvántartást vezető leltárkezelőnek (gondnoknak) haladéktalanul jelenti a vagyontárgyak használatában bekövetkezett bármilyen változást;
- c) a két leltározás közötti időszakban folyamatos szemrevételezéssel ellenőrizni a leltárkörzetéhez tartozó vagyontárgyak meglétét;
- d) a leltári vagyontárgy Egyetemen belüli, leltárkörzetek közötti áthelyezésekor a szükséges aláírásokkal hitelesített „L31” és „L32” jelzésű leltári átadó-átvevő bizonylatot kiállítani, és
  - da) egészségügyi szakághoz tartozó leltárkörzet esetében haladéktalanul a gondnokságok felé továbbítani,
  - db) minden esetben, ha azt a központi analitikus nyilvántartásban könyvelni szükséges, a Számviteli Osztálynak megküldeni, ahol azt a nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik, szigorú számadású bizonylatként nyilvántartásba veszik és könyvelik;
- e) a vagyontárgyak eltűnését haladéktalanul írásban jelenteni a szervezeti egység vezetőjének és a Biztonságszervezési Osztálynak, hogy a szükséges teendőket az Egyetem Rendészeti Szabályzata szerint lefolytathassák;
- f) egyeztetni a központi analitikus nyilvántartással és – ha vannak – az alleltárakkal, és az egyeztetéseket dokumentálni;
- g) a leltározási feladatokat végrehajtani, nevezetesen: a leltározáshoz előkészíteni a körzetéhez tartozó leltári tárgyakat, gondoskodni arról, hogy minden eszköz számba vehető és hozzáférhető

állapotban legyen vagy az eszközről hitelt érdemlő – 3 hónapnál nem régebbi - dokumentummal rendelkezni;

h) a leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást adni;

i) a felesleges vagyontárgyak feltárását kezdeményezni a Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata szerint;

j) az eszközöket a központi analitikus nyilvántartás szerinti azonosító számmal ellátni;

k) a leltárkörzetében lévő vagyontárgyakban bármely jogcímen (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak jegyzékei, visszavételezés raktárba, Egyetem területéről való kiviteli engedély, idegen tulajdonú eszközök dokumentumai stb.) létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat, valamint az egyeztetések dokumentációit megőrizni a központi analitikus nyilvántartással való egyeztetés érdekében;

l) a leltárkezelői megbízás megszűnésekor a megbízott új leltárkezelővel a szükséges aláírásokkal hitelesített leltári átadó-átvevő bizonylato(ka)t kiállítani, és azt haladéktalanul a Számviteli Osztálynak megküldeni, ahol azt a nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik, szigorú számadású bizonylatként nyilvántartásba veszik és könyvelik – e pont alól kivételt képeznek az egészségügyi szakágban helyi vagyonyilvántartást nem vezető (csak abban segédkező) leltárkezelő dolgozók.

(2) A leltárkörzetből vagyontárgyat elszállítani csak a leltárkezelő tudtával és írásbeli engedélyével (kiviteli engedély, átvételi elismervény) lehet.

### **Az alleltárkezelő feladatai**

#### **16. § Az alleltárkezelő köteles:**

a) a két leltározás közötti időszakban folyamatos szemrevételezéssel ellenőrizni az alleltárába tartozó vagyontárgyak meglétét;

b) az alleltárába tartozó vagyontárgyakat folyamatosan figyelemmel kísérni, és a használatukban bekövetkezett bármilyen változást bejelenteni a leltárkezelő felé;

c) az alleltárába tartozó vagyontárgyak leltárkörzeten belüli (ideiglenes) átszállítása esetén átvételi elismervényt kiállítani;

d) a vagyontárgyak eltűnését haladéktalanul írásban jelenteni a szervezeti egység vezetőjének és a szervezeti egység leltárkezelőjének, annak érdekében, hogy a szükséges teendőket az Egyetem Rendszert Szabályzata szerint lefolytathassák;

e) egyeztetni a leltárkörzet helyi vagyonyilvántartásával valamint a vagyontárgyakat használó, kezelő dolgozókkal;

f) a leltározási feladatokat végrehajtani, nevezetesen: a leltározáshoz előkészíteni az alleltárába tartozó vagyontárgyakat, gondoskodni arról, hogy minden eszköz számba vehető és hozzáférhető állapotban legyen vagy az eszközről hitelt érdemlő – 3 hónapnál nem régebbi - dokumentummal rendelkezni;

g) a leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást adni;

h) a felesleges vagyontárgyak feltárását kezdeményezni a Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata szerint.

### **A vagyontárgyat kizárólagos személyi használatra, kezelésre átvevők feladatai**

**17. §** A vagyontárgyat kizárólagos személyi használatra, kezelésre átvevő személyi leltárfelelős köteles:

- a) a személyi leltárba kerülő vagyontárgyak átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolni;
- b) a két leltározás közötti időszakban folyamatosan ellenőrizni a személyi leltárban lévő vagyontárgyak meglétét;
- c) a személyi leltárban lévő vagyontárgy Egyetemen belüli áthelyezésekor, valamint leszámolásakor a szükséges aláírásokkal hitelesített leltári átadó-átvevő bizonylato(ka)t kiállítani, és – ha azt a központi analitikus nyilvántartásban könyvelni szükséges – haladéktalanul a Számviteli Osztálynak megküldeni, ahol azt nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik, szigorú számadású bizonylatként nyilvántartásba veszik és könyvelik;
- d) a vagyontárgyak eltűnését haladéktalanul írásban jelenteni a szervezeti egység vezetőjének és a Biztonságszervezési Osztálynak, hogy a szükséges teendőket az Egyetem Rendészeti Szabályzata értelmében lefolytathassák;
- e) egyeztetni az analitikus nyilvántartással, és az egyeztetéseket dokumentálni;
- f) a leltározási feladatokat végrehajtani, nevezetesen: a leltározáshoz előkészíteni a személyi leltárban lévő vagyontárgyakat, gondoskodni arról, hogy minden eszköz számbavehető és hozzáférhető állapotban legyen vagy az eszközről hitelt érdemlő – 3 hónapnál nem régebbi - dokumentummal rendelkezni;
- g) a leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást adni;
- h) a felesleges vagyontárgyak feltárását kezdeményezni a Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata szerint;
- i) az eszközöket az analitikus nyilvántartás szerinti azonosító számmal ellátni;
- j) a személyi leltárban lévő vagyontárgyakban bármely jogcímen (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak jegyzékei, visszavételezés raktárba, Egyetem területéről való kiviteli engedély, idegen tulajdonú eszközök dokumentumai stb.) létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat, valamint az egyeztetések dokumentációit megőrizni a központi analitikus nyilvántartással való egyeztetés érdekében.

### **A leltárkezelők kártérítési és fegyelmi felelőssége, valamint a leltárhiányért való felelősség**

**18. §** A hiányok, károk miatti kártérítési és fegyelmi felelősség megállapítása és érvényesítése során

- a) a közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozóval szemben a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Pécsi Tudományegyetem Kollektív Szerződésének vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni;
- b) hallgatói jogviszonyban lévő hallgatóval szemben a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX tv. 70.§ (1) bekezdése szerint kell eljárni;
- c) az egyetemmel egyéb szerződéses jogviszonyban álló külső leltárkezelő illetve „professor emeritus” esetén a felek megállapodása illetve a Polgári Jogi Törvénykönyv rendelkezései irányadók.

**19. §** Az Egyetemmel leltárfelelősségi megállapodást kötött raktári dolgozók leltárhányért való felelősségének megállapítása és érvényesítése során is a 18. §-ban felsorolt rendelkezések az irányadók.

### **III. FEJEZET A LELTÁROZÁS SZERVEZÉSE**

#### **A leltározási ütemterv**

**20. §** (1) A leltározási ütemtervet a Számviteli Osztály készíti el.

(2) Az ütemterv tartalmazza:

- a) a leltározásra kötelezett szervezeti egységeket;
- b) a leltározandó eszközök, anyagok körét;
- c) a leltározás fordulónapját;
- d) a leltározás módját – tényleges felvétel vagy egyeztetés;
- e) a leltározás megkezdésének és befejezésének tervezett időpontját;
- f) a gazdasági főigazgató jóváhagyását.

(3) A leltározásra kijelölt szervezeti egységek feladata az egység részletes leltározási programjának elkészítése, amely tartalmazza:

- a) a leltározás előkészítésével és a leltár felvételével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének időpontját;
- b) az egyes munkafolyamatok elvégzéséért, ellenőrzéséért felelős dolgozók nevét.

(4) A szervezeti egység részletes leltározási munkaprogramját a gazdálkodó egység vezetője hagyja jóvá.

(5) A leltározást az ütemtervben jóváhagyottak alapján a leltározási utasításban a gazdasági főigazgató rendeli el.

#### **A leltározási utasítás**

**21. §** (1) A leltározási ütemtervben megjelölt eszközök, illetve szervezeti egységek leltározását leltározási utasításban a gazdasági főigazgató rendeli el. Az utasítás tartalmazza a leltári fordulónap időpontját. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt ki kell adni.

(2) A leltárutasítást meg kell küldeni és/vagy annak elérhetőségét biztosítani kell:

- a) a szervezeti egység vezetőjének;
- b) a leltárkezelőknek;

- c) a raktárosoknak (ha a leltározás a raktárban történik);
- d) a leltárellenőröknek;
- e) szükség esetén a leltározásban érintett egyéb személyek részére.

### **A leltározási körzetek**

**22. §** (1) Leltárkörzetnek tekintjük a fizikailag elhatárolt vagy elhatárolható, azonosító számmal megjelölt és azonosítható területeket.

(2) A leltárkörzetek segítségével biztosítható az Egyetem egész területére vonatkozóan a leltárfelvétel teljeskörűsége.

(3) Az Egyetemen a leltározási feladatokat leltárkörzetenként kell teljesíteni.

(4) A leltárkörzeten belül az egyetemi vagyontól elkülönítve kell leltározni az idegen tulajdonban lévő vagyontárgyakat.

**23. §** Az Egyetemen a vagyon megőrzői:

- a) a központi raktárosok és az áruraktárosok, akik a raktárkészletekért anyagi felelősséggel – leltárhiányért való felelősség – tartoznak;
- b) a szervezeti egységeknél a közös használatba adott vagyontárgyak megőrzéséért felelősek a megbízott leltárkezelők, akik a bizonylatokon az eszközök átvételét aláírásukkal igazolják;
- c) minden személyi leltárfelelős, aki a kizárólagos személyi használatra, kezelésre, aláírásával átvett eszközökért vétkességére tekintet nélkül teljes mértékű anyagi felelősséggel tartozik.

### **A leltározás személyi feltételei**

#### **A leltározás vezetője**

**24. §** (1) A leltározás vezetőjét a gazdasági főigazgató nevezi ki.

(2) A leltározás vezetőjének feladatai:

- a) a leltározási szabályzat módosítására vonatkozó tervezet elkészítése;
- b) a leltározási ütemterv tervezetének elkészítése;
- c) a leltározási utasítás tervezetének elkészítése;
- d) a leltározás előkészítésének irányítása, ellenőrzése;
- e) a leltározás végrehajtásának szakmai irányítása, ellenőrzése;
- f) a leltározásban résztvevőket – pl. leltárértekezlet keretében – megismertetni a leltározási feladatokkal.

## **A leltározási csoportok**

**25. §** (1) A leltározás leltárkörzetenkénti végrehajtása a leltározási csoportok feladata. A csoportokat gazdálkodó egységenként, ill. szervezeti egységenként kell létrehozni.

(2) A leltározási csoport általános összetétele:

a) a leltározási csoport vezetője;

a) a leltározási bizottság tagjai

ba) a leltárkezelő, személyi leltárral rendelkező dolgozó, ill. raktáros;

bb) a leltározó (leltárfeltevő);

a) a leltárelenőr.

(3) A leltározási csoport tagjainak kijelölését és megbízását a leltározási ütemtervben részletezettek alapján és a leltározási utasításban foglaltak szerint kell alkalmazni.

(4) A leltározási csoportba olyan személyeket kell kijelölni, akik a leltárkörzetben kellő helyi, illetve szakismerettel rendelkeznek. A csoport tagjai kötelesek a megbízást elfogadni és teljesíteni, kivéve, ha összeférhetetlenség áll fenn.

## **A leltározási csoportvezető**

**26. §** A leltározási csoport vezetője a gazdálkodó egység vagy a szervezeti egység megfelelő körzeteiben koordinálja és segíti a leltározás lebonyolítását. A leltározási csoportvezetőt e feladatok ellátására a gazdálkodó egység vezetője bizza meg a gazdálkodó egység dolgozói közül.

## **A leltárelenőrök**

**27. §** (1) A leltárelenőr a szervezeti egység leltározó munkájának teljes folyamatában részt vesz.

(2) A leltárelenőrt

a) ütemezett leltár esetén a gazdasági főigazgató nevezi ki a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság dolgozói közül;

a) soron kívüli leltárak esetén a gazdasági főigazgató nevezi ki, a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság vagy a gazdálkodó egység dolgozói közül;

a) átadó-átvevő leltárak esetén a szervezeti egység vezetője nevezi ki az egység dolgozói közül. Kivételt képeznek ez alól az egészségügyi szakághoz tartozó szervezeti egységek, melyek átadó-átvevő leltárjai esetén a leltárelenőrt a gazdasági főigazgató nevezi ki a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság dolgozói közül.

(3) Az ellenőrzés fontosabb munkafeladatai a következők:

a) a leltározás megfelelő előkészítésének és a feltételek biztosításának ellenőrzése;

b) a mennyiségi felvételek helyességének, szakszerűségének ellenőrzése;

- c) a mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének, dokumentálásának vizsgálata;
  - d) a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata;
  - e) a leltár összeállítás szabályosságának, illetőleg a részletező leltárakon rögzített adatok helyes összesítésének ellenőrzése.
- (4) A leltárellenőr a leltározás előkészítő munkáinak intézkedést igénylő hiányosságait a szervezeti egység vezetőjének jelenti be. Az észrevételekről jegyzőkönyvet kell felvenni, és a leltárösszesítő mellékleteként kell megőrizni.

### **A leltárfelvevők**

**28. §** (1) A leltározásban a szervezeti egység vezetője által kijelölt dolgozó köteles részt venni.

(2) A leltározást – a leltározási csoport vezetőjének koordinálása mellett – a szervezeti egységek leltárfelvevő dolgozói, elsősorban a leltárkezelők, személyi leltárfelelősök, illetve raktárosok végzik, akiknek a leltározás megkezdéséig a következőket kell előkészíteni, biztosítani:

- a) a leltározás tárgyát képező eszközök időveszteség nélküli fellelhetőségét;
- b) a mennyiségi felmérés eszközeit, és az egyeztetés dokumentációját;
- c) azokat a bizonylatokat, amelyek az egyeztetett nyilvántartásban foglaltakhoz képest, hitelt érdemlően eltérést bizonyítanak;
- d) a leltározási nyomtatványokat valamint – ha vannak – a körzeti nyilvántartó kartonokat és alleltárakat;
- e) a raktári készletek leltározásakor a nyilvántartási kartonokat.

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

- a) a tárolási, raktározási rend kialakításáról;
- b) az eszközök helyes elhatárolásáról;
- c) a saját és az idegen eszközök szétválasztásáról, megjelöléséről;
- d) az idegen helyen tárolt eszközök számbavételéről, azokat igazoló dokumentumok meglétéről;
- e) a munkahelyek felesleges eszközeinek a raktárba való beszállításáról, és az átvételt igazoló dokumentum kiállításáról;
- f) a személyi leltárban lévő eszközök beszállításáról, hozzáférhetővé tételéről.

## A leltározás előkészítése

**29. §** A leltározás előkészítésének munkafolyamatai a technikai-tárgyi- és a számviteli előkészítés. A szervezeti egység vezetőjének a jóváhagyott leltározási program szerinti leltárfelvétel megkezdéséig gondoskodnia kell arról, hogy

- a) a Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzatában foglaltak szerint az érintett vagyontárgyak raktárba beszállításra kerüljenek;
- b) a nyilvántartások naprakészek legyenek (a leltárkörzetek nyilvántartásai, az analitikus nyilvántartások ill. a főkönyvi könyvelés);
- c) a leltárkezelő, a személyi leltárfelelős, ill. a raktáros feladatainak teljesítését ellenőrizték.

**30. §** A leltározási csoport vezetője a szervezeti egység vezetőjét, a leltárellenőrt, a leltárkezelőt, a raktárost, valamint a közreműködő dolgozókat köteles tájékoztatni a leltározási munkák folyamatáról. Ismertetnie kell jelen szabályzat előírásait (leltározás módját, program szerinti időtartamát stb.), a leltározók felelősségét. Az előző leltározáson szerzett tapasztalatokat értékelni kell.

**31. §** A leltározás előkészítő munkáinak intézkedést igénylő hiányosságait a szervezeti egység vezetőjének jelenteni kell. Az észrevételekről jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a leltárösszesítő mellékleteként kell megőrizni.

**32. §** (1) A gazdasági főigazgató az ütemtervben és az utasításban meghatározott fordulónap alapján biztosítja a központi analitikus könyvelés naprakészségét, a leltárkörzetek nyilvántartásainak egyeztetését, valamint a nyomtatványokkal való ellátását.

(2) Az egyeztetés tényéről egyeztetési jegyzőkönyvet kell készíteni.

## A leltározás időpontja

**33. §** (1) A leltárfelvétel időpontja szerint folyamatos leltározás:

- a) a költségvetési szervnél minden eszközt és forrást a leltározási szabályzatban meghatározott időtartamon belül, legalább egyszer leltározni kell;
- b) az azonos eszközök leltárfelvételét az Egyetem egész területén, illetve meghatározott leltárkörzetenként azonos időpontban kell végrehajtani;
- c) előfeltétele, hogy a központi analitikus könyvelés – adott eszközöket érintően - naprakész nyilvántartással rendelkezzen, amely alapján az eltérések azonnal megállapíthatók, az ellenőrzés és a feldolgozás biztosítva legyenek.

(2) fordulónapi leltározás:

- a) esetén a leltározást úgy kell elvégezni, hogy a leltározási kötelezettség alá eső leltárfelvételi helyen minden eszközt az előre meghatározott naptári nappal (ez a leltár fordulónapja) kell leltározni;
- b) előfeltétele, hogy a vonatkozó analitikus könyvelési nyilvántartások lezárásával egy időben kerüljön sor a leltárfelvételre.

(3) A mennyiségben is számba vehető eszközök és készletek leltározási időpontjának meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy

- a) a mérleg fordulónapjához minél közelebbi időpontban történjen a leltározás;
- b) a leltározandó eszközökben és készletekben a forgalom lehetőleg szüneteljen, vagy csekély legyen – kivétel: életmentés ill. üzemzavar elhárítása;
- c) a leltározandó készlet mennyisége a legkisebb legyen.

(4) Mind a folyamatos, mind a fordulónapi leltározást a leltárutasításban meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

**34. §** Az Egyetemen a leltározási kötelezettség alá tartozó minden eszközt, a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg, előre meghatározott naptári nappal (fordulónappal) kell leltározni. A leltározás fordulónapját a leltározási ütemterv tartalmazza.

### **A leltározás módja és módszerei**

**35. §** A leltározást – az 1. számú melléklet szerint – mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel kell végrehajtani.

**36. §** (1) A mennyiségi felvétel mindig tételes, helyszíni, tényleges megszámlálást vagy mérést jelent, amelynek végrehajtása történhet:

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

(2) A leltárfelvételeknél a működő számítógépes programok adta lehetőségek alapján, a leltározási utasításban foglaltak szerint kell eljárni.

(3) A mennyiségi felvétel során a leltározást végző személyeknek

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

Mindkét esetben az eszközt, készletet elkülönítetten kell kezelni, vagy a bizonylaton jelölni kell.

(4) A leltározás úgy történik, hogy a leltározási bizottság a leltárkörzet helységeiben a ténylegesen megszámlolt, megmért mennyiséget feljegyzi a bizonylatra.

(5) A leltározás során a mennyiség felvételét az alábbiak szerint kell elvégezni:

- a) a megszámlálással megállapítható eszközöket darabszám szerint, a méretben, kilogrammban, literben mérhető anyagokat ennek megfelelő módon;
- b) a nagy tömegű, ömlesztett halmazt képviselő anyagokat (pl.: kavics, mész, homok stb.) köbözés útján;
- c) a hulladékot mérleggel való leméréssel;

d) olyan anyagokat, amelyek nagy, egybefüggő térfogatot és súlyt képeznek (pl.: lemezek, idomvasak stb.) fajsúlytáblázat segítségével végzett számítások alapján.

(6) A felmérést a központi nyilvántartásban szereplő mértékegységgel azonos mértékegységben kell végezni.

(7) A már leltározott eszközöket a kettős leltározás elkerülése érdekében meg kell jelölni:

a) festék, zsírkréta, címke vagy egyéb jelzés alkalmazásával;

b) a már leltározott eszköz területi (fizikális) elkülönítésével.

(8) A leltárkülönbsétek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

**37. §** (1) 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.). Az egyeztetéseket dokumentálni kell!

(2) Az egyeztetés módszere lehet:

a) egyeztető levél (kötelezettségekre, követelésekre) – az egyeztetést annak kell kezdeményezni, ahol a követelés szerepel;

b) személyes egyeztetés, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni, vagy emlékeztetőt kell készíteni;

c) nem gazdasági kapcsolatból származó követelések egyeztetése (pl.: helyi adó);

d) speciális egyeztetés: saját tőke, tartalékok, aktív és passzív pénzügyi elszámolások, stb.

#### **IV. FEJEZET A LETÁROZÁS SPECIÁLIS SZABÁLYAI**

##### **Befektetett eszközök**

##### **Befektetett eszközök leltározásának előkészítése**

**38. §** (1) A befektetett eszközök leltározásának előkészítése során a feladatok a következők:

a) A rendelkezésre álló bérleti szerződések, illetve megrendelések és visszaigazolások alapján számba kell venni

aa) a kölcsönbe és javításba adott saját, valamint

ab) a kölcsönbe és javításra átvett idegen eszközök fordulónapi állományának alakulását.

b) A leltározandó eszközök azonosítása érdekében gondoskodni kell

ba) a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon felszerelt leltári számok, valamint a márka, típus, a teljesítmény és egyéb adatjelző táblák (feliratok) olvashatóságáról,

a megrongálódott, olvashatatlan adattáblák kicseréléséről, valamint  
bc) a hiányzó táblák pótlásáról.

- (2) Az azonosításhoz fel kell használni a korábbi leltárfelvételi okmányokat.
- (3) A befektetett eszköz értékében benne lévő tartozékok leltározásánál az analitikus nyilvántartások hiányosságait pótolni kell.
- (4) Az épületeket és egyéb építményeket a helyszínen a helyszínrajzok, térképek alapján kell leltározni. A rajzoknak az aktuális állapotot kell tartalmazniuk, az új épületeket rajzolják be, a bontásokat abból töröljék.
- (5) A befejezetlen beruházások tényleges (nyilvántartott) állományát – beleértve mind a más vállalatok (idegen kivitelezők) által, mind a saját kivitelezésben 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.
- (6) Az idegen tulajdonú befektetett eszközökön végzett beruházások leltározásának módja megegyezik a fent leírtakkal.

### **Befektetett eszközök leltározása**

**39. §** (1) A befektetett eszközöket egyeztetéssel minden évben leltározni kell. A mennyiségi felvétellel történő leltározás ütemtervét úgy kell elkészíteni, hogy az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek állományát legalább 2 évenként leltározni kell.

(2) Az immateriális javak és a befektetett pénzügyi eszközök leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Az ennek alapjául szolgáló dokumentációk meglétét, teljességét ellenőrizni kell, illetve az egyeztetésről dokumentációt kell készíteni.

(3) 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, amennyiben a részletező kimutatások alapján készítik az összesítő kimutatásokat. A leltározandó eszközök körét és a leltározás időpontját, gyakoriságát minden évben a leltározási ütemtervben határozza meg a gazdasági főigazgató.

(4) A szervezeti egységek leltárkezelői kötelesek a vagyonváltozást tanúsító bizonylatok és egyéb okmányok másolatát megőrizni, és ezzel biztosítani minden évben a Számviteli Osztály által vezetett központi analitikus nyilvántartással való egyeztetést.

(5) A befektetett eszközök leltározásának módját az 1. számú melléklet tartalmazza.

### **Készletek Raktári készletek leltározásának előkészítése**

**40. §** (1) Mind a raktárban, mind a szabadban tárolt készleteket megfelelően elő kell készíteni, hogy a felmérés rövid idő alatt biztonsággal és zökkenőmentesen elvégezhető legyen.

(2) Ennek elérése érdekében a leltározandó tárgyakat minőség, méret, fajta stb. szerint – a lehetőségekhez képest – egy helyre, illetve egymás mellé kell helyezni. A központi raktárakban tárolt új és használt készleteket el kell különíteni.

### **Készletek leltározása**

**41. §** (1) A raktáron lévő új készleteket – anyagokat, árukat – mennyiségi felvétellel évenként, a negyedik negyedévben kell leltározni.

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

(3) A raktárban tárolt használt készletekről és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi felvételen alapuló leltárt legalább évenként, illetve a raktárvezető személyében bekövetkezett változás esetén kell készíteni. A leltár alapja az analitikus nyilvántartás.

(4) A készletek leltározásának módját az 1. számú melléklet tartalmazza.

### **Egyéb eszközök**

**42. §** (1) A követelésekről a mérleg fordulónapjára vetítve dokumentált egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni, mely forintértékben tételesen – adósonként és vevőnként – is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket.

(2) A leltárban a követeléseket a mérlegben szereplő csoportosításban kell kimutatni.

(3) Az egyeztetés alapja:

c) vevőkkel, adósokkal szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák és a vevők, adós visszaigazoló levele;

d) költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás;

e) pénzüintézzettel szembeni követelés esetén az egyenlegek (számlakivonatok);

f) munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások.

(4) Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.

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

(6) A pénzeszközök leltározását minden év december 31-ével, dokumentált egyeztetéssel kell elvégezni, a pénztári pénzkészlet esetében jegyzőkönyvezett rovanccsal.

(7) Az egyeztetés kétlépcsős:

a) az eszközök egybevetése a vonatkozó analitikus nyilvántartásokkal;

b) az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel.

## **V. FEJEZET A LEJTÁRAK FELDOLGOZÁSA, ÖSSZESÍTÉSE**

### **A lejtárok feldolgozása**

**43. §** (1) A szervezeti egység lejtárbizonylatait és a kompenzálásra vonatkozó javaslatokat a lejtár befejezését követően a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Számviteli Osztálya részére kell átadni.

(2) A kompenzálás szabályai szerint csak az a lejtárkülönbözet kompenzálható, amelynél a többlet, illetve a hiány azonos cikkszoportba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű és rendeltetésű, és emiatt összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető.

(3) A kompenzálást a lejtáreltérés okairól készült jegyzőkönyvek alapján a Számviteli Osztály vezetőjének előterjesztésére a gazdasági főigazgató engedélyezi.

**44. §** A lejtárértékelés során meg kell állapítani a típushibákat, amelyek lehetnek:

- a) lejtári átadás-átvétel bizonylatolásának hiánya;
- b) aktiválás elmaradása;
- c) selejtezett eszköz újra lejtározása;
- d) hibás bevételezés;
- e) hiányzó bizonylatok könyvelésének elmaradása stb.

### **A lejtáreredmény megállapítása**

**45. §** (1) A Számviteli Osztály a lejtározott mennyiségeket összeveti a központi nyilvántartás adataival, és megállapítja a lejtáreredményt, amely lehet

- a) egyező lejtár;
- b) lejtártöbblet;
- c) lejtárhiány.

(2) A lejtáreredményről a felvétel befejezését követő – a lejtározási ütemtervnek megfelelően - értesíti a szervezeti egység vezetőjét.

**46. §** Lejtártöbblet vagy hiány esetén a szervezeti egység vezetője köteles a lejtáreltérés okait haladéktalanul megvizsgálni.

**47. §** A hiányok, károk miatti kártérítési és fegyelmi felelősség megállapítását célzó vizsgálat lefolytatására a gazdálkodó egység vezetője az Egyetem Rendészeti Szabályzatában felsorolt személyek bevonásával tesz javaslatot.

**48. §** A lejtárkörzetek egyeztetett és helyesbített lejtárai alapján az évi lejtári főösszesítő elkészítéséről a gazdasági főigazgató intézkedik.

## **Leltárellenőrzés**

**49. §** A leltározás az egyetemi tulajdon védelmének és a mérlegvalódiság biztosításának fontos eszköze, ezért végrehajtását ellenőrizni kell. A gazdálkodó egység vezetője a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében köteles a leltározásnak e szabályzatban foglalt végrehajtását ellenőrizni.

**50. §** A munkafolyamatba épített ellenőrzés része a leltárellenőr tevékenységének.

**51. §** A gazdasági főigazgató a Számviteli Osztály útján szúrópróbaszerűen ellenőrzi az egyes leltárkörzetekben folyó, nem ütemezett (soron kívüli) leltárfelvételi munkát.

**52. §** A szabályzatban foglaltak betartását a belső ellenőr a jóváhagyott éves munkaterve alapján az ellenőrzési programjának megfelelően vizsgálja.

## **Értékelés**

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

(2) Az értékelést az Egyetem Értékelési Szabályzatának előírásai szerint a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Számviteli Osztálya végzi el.

## **VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**54. §** A könyvtári állomány leltározásáról külön szabályzat rendelkezik.

**55. §** A múzeumi és levéltári állomány leltározásáról külön szabályzat rendelkezik.

**56. §** Az Egyetemmel fennálló tartós helyiségbérleti szerződéses jogviszonyban álló személyekre is e szabályzat rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

**57. §** A leltározás módját, az egyes eszközféleségekre és kötelezettségekre vonatkozó különleges megjegyzéseket a szabályzat melléklete tartalmazza.

**58. §** A szabályzatban nem rendezett kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.

**59. §** A szabályzat rendelkezéseit első alkalommal a 2006. évi mérleget dokumentáló leltározáskor kell alkalmazni.

**60. §** A leltárdokumentáció a mérleg alátámasztásául szolgál, ezért a mérleg őrzésére, archiválására vonatkozó szabályok a leltárdokumentációra is alkalmazandók.

**61. §** A szabályzat a Szenátus általi elfogadással lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2001. április 26-án elfogadott leltározási és Leltárkészítési Szabályzat hatályát veszti.

Dr. Lénárd László  
Rektor

### **Záradék:**

A szabályzatot a Szenátus a 2006. december 14.-i ülésén elfogadta.