

A Pécsi Tudományegyetem

Leltározási és leltárkészítési szabályzata



Pécs 2011

Preambulum

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban Egyetem) Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 69. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényben, az államháztartás működési rendjét szabályozó 292/2009. (XII. 19) Korm. rendeletben, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. Rendeletben, valamint az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatában foglalt előírások alapján készült.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. § (1) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében, vagy rendelkezésére, használatára bocsátott, működését szolgáló eszközökre, azok forrására, kivéve a könyvtári, múzeumi és levéltári állományra, melyekre a 20/2002. (X.4.) számú NKÖM rendelet szabályai vonatkoznak.

(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetemmel közalkalmazotti, vagy hallgatói jogviszonyban álló személyekre, valamint a vagyonelemeket érintő egyéb jogviszonyban álló cégekre, magánszemélyekre.

2. § E szabályzat alkalmazásában

1. *gazdálkodó egység:* a PTE Gazdálkodási Szabályzata szerinti gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység.
2. *szakmai egység:* valamely gazdálkodó egység gazdálkodási jogkörrel nem rendelkező, funkciója alapján elkülönült részegysége.
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 vagyonyilvántartásához 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, aki a leltárkörzet helyi vagyonyilvántartásának vezetéséért és/vagy a leltárkörzet vagyonyilvántartásához kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős.
6. *alleltár* a gazdálkodó, illetve szakmai egységek leltárkörzeteinek helyi nyilvántartásban történő további tagolása.

7. *alleltárkezelő*: a gazdálkodó, illetve szakmai 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 leltárfelelős) kizárólag személyi használatba, kezelésbe átvett vagyontárgyak vagyonmegőrzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy

A leltár és leltározás fogalma, célja, típusai

3. § (1) Az Egyetem az eszközökről és forrásokról, valamint azok állományában bekövetkezett változásokról integrált ügyviteli rendszerben, folyamatosan, részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben.

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

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

(4) A leltározás az Egyetem tulajdonában lévő, illetve kezelésébe vagy használatába adott eszközök és források, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök, valamint az Egyetem részéről üzemeltetésre, kezelésre átadott, idegen helyen tárolt eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

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

(6) A leltározás célja a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltár összeállítása és a törvény előírásai szerint megőrzése, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

4. § A leltározás célja

(1) a mérleg valóságának biztosítása a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításával;

(2) a tulajdon védelme és az eszközökért felelősök elszámoltatásához szükséges alapbizonylat elkészítése;

(3) a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése;

(4) az eltérések kimutatása, a nyilvántartásoknak a tényleges vagyoni helyzethez történő igazítása.

5. § A leltár típusai:

- (1) A teljes vagyongállapító leltár az éves mérleg valódiságát alátámasztó dokumentáció.
- (2) A részleltár az Egyetem eszközeinek és forrásainak egy-egy részéről készített leltár.
- (3) A nyitó leltár egy új gazdálkodó, vagy szakmai egység induló leltára.
- (4) Az átadó-átvevő leltár a leltárkezelő személyében bekövetkezett változáskor készül, az elszámoltatásnak, az anyagi és/vagy büntetőjogi felelősség megállapításának az alapokmánya.
- (5) Az idegen leltár az üzemeltetésére, vagy használatára átvett, de nem az Egyetem, az állam vagy önkormányzat tulajdonában lévő, és a 0-s számlaosztályban nyilvántartott vagyontárgyakról készül. Ezt a leltárt az eszköz tulajdonosának meg kell küldeni.
- (6) Az idegen leltárt, minden esetben az Egyetem saját, valamint állami vagy önkormányzati tulajdonú eszközeivel egy időben kell végrehajtani.

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, függetlenül attól, hogy az saját vagy idegen helyen van használatban.

(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.

(3) A leltárnak lehetővé kell tennie:

- a) a könyvviteli mérleg valódiságának biztosítását,
- b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését,
- c) a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- d) a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- e) a költségvetési szerv vagyonának védelmét,
- f) a fegyelmi és/vagy anyagi felelősök elszámoltatását.

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) az ügyviteli rendszerből nyomtatott 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, leltárkülönbözetekekről felvett jegyzőkönyvek);
- c) a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket;
- d) az értékelésnél használt dokumentációkat (önköltségszámítás, utókalkuláció, eszközök és források értékelésének szabályzata);

II. FEJEZET

A LELTÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS HATÁSKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉG

A vezetők hatásköre és feladatai

10. § (1) A **rektor** 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 leltárértékek megállapítása, annak számviteli rendezésének engedélyezése, a kompenzálás engedélyezése, ezek könyvviteli elszámoltatása, és a leltározásról készített Jelentés jóváhagyása;
- k) a szakmai egységek vezetőinek javaslatára a gazdálkodó egység vezetőjének véleményezését figyelembe véve döntés
 - ka) a kompenzálásokról,
 - kb) a hiányok és többletek könyvviteli rendezéséről,
 - kc) a kártérítési felelősség érvényesítéséről,
- l) döntés vagy engedélyezés jelen szabályzat által meghatározott esetekben.

(3) A gazdasági főigazgató hatáskörébe tartozó feladatokat a Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó osztályok útján gyakorolja.

12. § A gazdálkodó egység vezetőjének hatáskörébe tartozik:

- a) a gazdálkodó egységen belül a vagyonelemek kezelésének és megőrzésének megszervezése, ellenőrzése;
- b) a felügyelete alá tartozó szakmai 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 szakmai egységek leltározási programjának jóváhagyása;
- e) a leltárutasításban foglaltak szerinti megbízások kiadása;
- f) a leltározás végrehajtásának biztosítása;
- g) a felügyelete alá tartozó szakmai egységek vezetőinek javaslata alapján:
 - ga) az egymással kompenzálható készletek tételes megállapítása,
 - gb) a leltárhiányért való felelősség megállapítása
 - gc) a hiányok, károk miatti fegyelmi felelősség érvényesítése, valamint az esetleges 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 szakmai egységek vezetőinek (klinika, intézet, tanszék, hallgatói önkormányzat, egyéb egységek) hatáskörébe tartozik:

- a) a szakmai 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 - még az átadó leltárkezelő közreműködésével - 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 megnevezésével;
- e) a leltározás előkészítéséhez, gyors és pontos végrehajtásához
 - ea) a leltározandó terület biztosítása a feladat elvégzése érdekében,
 - ea) a személyi és tárgyi feltételek megteremtése,
 - ea) javaslatétel a kompenzálásra,
 - ea) a leltáreltérések okainak kivizsgálása a leltáreredmény kézhezvételét követően;
- f) javaslatétel a hiányok, károk miatti kártérítési és fegyelmi felelősség megállapítása és érvényesítése érdekében;
- g) 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) A gazdálkodó egységek vezetői a vezetésük alá tartozó egység használatába adott vagyonelemekért való felelősséget átruházott jog- és felelősségi körben a leltárkezelők személyén keresztül gyakorolják.

(3) Leltárkezelői megbízás az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személynek (L11), vagy hallgatói jogviszonyban álló, hallgatói önkormányzati tagnak (L12) adható.

(4) Üzemeltetésre, kezelésre, vagy használatra átadott, valamint idegen helyen tárolt eszközök esetén, az Egyetemmel közalkalmazotti, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló leltárkezelő részére – külön megállapodás hiányában - külső leltárkezelői megbízás (L13) adható.

15. § Az Egyetemen a vagyon megőrzői:

- a) a központi raktárosok és az áruraktárosok, akik a raktárkészletekért anyagi felelősséggel – leltárhiányért való felelősség – tartoznak;
- b) a gazdálkodó egységeknél a közös használatba adott vagyonelemek megőrzéséért felelősek a megbízott leltárkezelők, akik a bizonylatokon azok átadását vagy 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 leltárkezelők feladatai

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

- a) a leltárkörzete területén használatba kerülő vagyonelemek átadás-átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolni;
- b) a leltárkörzetek területén vezetni a vagyontárgyak helyi analitikus nyilvántartását, és/vagy a két leltározás közötti időszakban folyamatosan figyelemmel kísérni a leltárkörzetéhez tartozó vagyontárgyak meglétét;
- c) a leltári vagyonelem Egyetemen belüli, leltárkörzetek közötti áthelyezésekor a szükséges aláírásokkal hitelesített „L31” és „L32” jelzésű leltári átadó-átvevő bizonylatot kiállítani, és minden esetben, ha azt a központi analitikus nyilvántartásban könyvelni szükséges, a Számviteli Osztálynak megküldeni, ahol azt a központi nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik, szigorú számadású bizonylatként nyilvántartásba veszik és könyvelik;
- d) a vagyontárgyak eltűnését haladéktalanul írásban jelenteni a gazdálkodó egység vezetőjének, és a Biztonságszervezési Osztálynak, hogy a szükséges teendőket az Egyetem Rendészeti Szabályzata szerint lefolytathassák;
- e) egyeztetni a központi analitikus nyilvántartással, évente legalább egy alkalommal – és ha van helyi alleltári tagolás, akkor az alleltárakkal –, valamint az egyeztetést dokumentálni;
- f) 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 hitel érdemlő 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 a központi analitikus nyilvántartás szerinti azonosító számmal ellátni;
- j) 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;
- k) a leltárkezelői megbízás megszűnésekor a megbízott új leltárkezelővel a szükséges aláírásokkal hitelesített leltári átadó-átvevő bizonylatokat kiállítani, és azt haladéktalanul a Számviteli

Osztálynak megküldeni, ahol azt a központi nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik, szigorú számadású bizonylatként nyilvántartásba veszik és könyvelik;

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

Az alleltárkezelő feladatai

17. § Az alleltárkezelő köteles:

- a) a két leltározás közötti időszakban folyamatosan figyelemmel kísérni az alleltárába tartozó vagyontárgyak meglétét, és a használatukban bekövetkezett bármilyen változást bejelenteni a leltárkezelő felé;
- b) az alleltárába tartozó vagyontárgyak leltárkörzeten belüli (ideiglenes) átszállítása esetén átvételi elismervényt kiállítani;
- c) a vagyontárgyak eltűnését haladéktalanul írásban jelenteni a szakmai egység vezetőjének és a gazdálkodó egység leltárkezelőjének, annak érdekében, hogy a szükséges teendőket az Egyetem Rendészeti Szabályzata szerint lefolytathassák;
- d) 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 dokumentummal rendelkezni;
- e) a leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást adni;
- f) a felesleges vagyontárgyak feltárását kezdeményezni a Felesleges Vagyonelemek Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata szerint.

A vagyonelemet kizárólagos személyi használatra, kezelésre átvevők feladatai

18. § A vagyonelemet kizárólagos személyi használatra, kezelésre átvevő személyi leltárfelelős köteles:

- a) a személyi leltárába kerülő vagyonelem átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolni;
- b) a két leltározás közötti időszakban folyamatosan ellenőrizni a személyi leltárában lévő vagyonelem meglétét;
- c) a személyi leltárában lévő vagyonelem Egyetemen belüli áthelyezésekor, valamint leszámolásakor a szükséges aláírásokkal hitelesített leltári átadó-átvevő bizonylatokat kiállítani, és – ha azt a központi analitikus nyilvántartásban könyvelni szükséges – haladéktalanul a Számviteli Osztálynak megküldeni, ahol azt központi nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik, szigorú számadású bizonylatként nyilvántartásba veszik és könyvelik;
- d) a vagyonelem eltűnését haladéktalanul írásban jelenteni a szakmai egység vezetőjének és a Biztonságszervezési Osztálynak, hogy a szükséges teendőket az Egyetem Rendészeti Szabályzata értelmében lefolytathassák;
- e) egyeztetni a központi analitikus nyilvántartással, és az egyeztetéseket dokumentálni;

- f) a leltározási feladatokat végrehajtani, nevezetesen: a leltározáshoz előkészíteni a személyi leltárában lévő vagyontárgyakat, gondoskodni arról, hogy minden eszköz számbavehető és hozzáférhető állapotban legyen vagy az eszközről hitelt érdemlő dokumentummal rendelkezni;
- g) a leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást adni;
- h) a felesleges vagyonelemek feltárását kezdeményezni a Felesleges Vagyonelemek Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata szerint;
- i) az eszközöket az analitikus nyilvántartás szerinti azonosító számmal ellátni;
- j) a személyi leltárban lévő vagyonelem 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.

III. FEJEZET **A LELTÁROZÁS SZEMÉLYI FELTÉTELEI**

A leltározás vezetője

19. § (1) A leltározás vezetőjét a gazdasági főigazgató bízza meg.

(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

20. § (1) A leltározás leltárkörzetenkénti végrehajtása a leltározási csoportok feladata. A csoportokat gazdálkodó egységenként, azon belül a szakmai egység vezetőjének javaslata, és a gazdálkodó egység vezetőjének megbízása alapján kell létrehozni.

(2) A leltározási csoport általános összetétele:

- a) a leltározási csoport vezetője;
- b) a leltározási bizottság tagjai
 - ba) a leltározók (leltárfeltevők);
 - bb) a leltárelleőr.
- c) a leltárkezelő, személyi leltárral rendelkező leltárfelelős, ill. raktáros;

(3) A leltározási csoport tagjainak kijelölését és megbízását a leltározási ütemtervben részletezettek alapján kell végrehajtani, 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

21. § A leltározási csoport vezetője a gazdálkodó egység, vagy a szakmai 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 leltárfelvevők

22. § (1) A leltározásban a gazdálkodó egység vezetője által megbízott dolgozó köteles részt venni.

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

- a) a leltározás tárgyát képező vagyonelemek idővesztés 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 vagyonelemek rendezése. Ennek során minden leltárkörzet területén meg kell állapítani, hogy ott milyen vagyonelemet leltározni, majd elő kell készíteni azokat a leltározáshoz. Az előkészítés során gondoskodni kell:

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

A leltárelenőrök

23. § (1) A leltárelenőr a szakmai egység leltározó munkájának teljes folyamatában részt vesz.

(2) A leltárelenőrt

- a) ütemezett leltár esetén a gazdasági főigazgató nevezi ki a Gazdasági Főigazgatóság dolgozói közül;
- b) soron kívüli leltárak esetén a gazdasági főigazgató nevezi ki a Gazdasági Főigazgatóság vagy a gazdálkodó egység dolgozói közül;

(3) Az ellenőrzés fontosabb munkafadatai 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 leltárelenőr a leltározás előkészítő munkáinak intézkedést igénylő hiányosságait a gazdálkodó egység vezetőjének jelenti be. Az észrevételekről jegyzőkönyvet kell felvenni, és a leltárösszesítő mellékleteként kell megőrizni.

IV. FEJEZET

A LELTÁROZÁS SZERVEZÉSE, A LELTÁRFELVÉTEL VÉGREHAJTÁSA

A leltározási utasítás

24. § (1) A leltározási ütemtervben megjelölt vagyonelemek, illetve gazdálkodó egységek leltározását leltározási utasításban a gazdasági főigazgató rendeli el. Az utasítás tartalmazza a leltári fordulónap időpontját, a leltározásba bevont gazdálkodó egységek felsorolását. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt ki kell adni.

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

- a) a gazdálkodó 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

25. § (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, de egyidőben kell leltározni az idegen tulajdonban lévő vagyonelemeket.

A leltározási ütemterv

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

(2) Az ütemterv tartalmazza:

- a) a leltározásra kötelezett szakmai egységeket;
- b) a leltározandó eszközök és/vagy források körét;
- c) a leltározás fordulónapját;
- d) a leltározás módját;
- e) a leltározás megkezdésének és befejezésének tervezett időpontját;
- f) a gazdasági főigazgató jóváhagyását.

(3) A leltározásra kijelölt szakmai 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 szakmai 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 leltározás előkészítése

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

- a) a Felesleges Vagyonelemek Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzatában foglaltak szerint az érintett vagyonelemek – amennyiben az átadás-átvétel a megfelelő bizonylat kiállításával megtörtént - raktárba beszállításra kerüljenek;
- b) a nyilvántartások naprakészek legyenek (a leltárkörzetek nyilvántartásai, a központi analitikus nyilvántartás, ill. a főkönyvi könyvelés);
- c) a leltárkezelő, a személyi leltárfelelős, ill. a raktáros feladatainak teljesítését ellenőrizzék.

28. § A leltározási csoport vezetője a szakmai egység vezetőjét, a leltárelenőrt, 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.

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

30. § (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

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

- a) a költségvetési szervnél minden eszközt és forrást a jelen szabályzatban meghatározott időtartamon belül, legalább egyszer leltározni kell;
- b) az azonos eszközök leltárfelvételét az Egyetem egész területén, illetve meghatározott leltárkörzetenként egy időszakban, egy fordulónapra vonatkozóan kell végrehajtani;
- c) előfeltétele, hogy a központi analitikus könyvelés – adott vagyonelemeket 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 körzetben minden eszközt és/vagy forrást 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 vagyonelemek leltározási időpontjának meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy
- a) a mérleg fordulónapjához minél közelebbi időpontban történjen a leltározás;
 - b) a leltározandó vagyonelemekben a forgalom lehetőleg szüneteljen, vagy csekély legyen – kivétel: életmentés, ill. üzemzavar elhárítása;
 - c) a leltározandó vagyonelemek mennyisége a legkisebb legyen.
- (4) Mind a folyamatos, mind a fordulónapi leltározást a leltárutasításban meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

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

A leltározás módja és módszerei

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

34. § (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) az analitikus nyilvántartásokban rögzített mennyiségeknek a felvétellel egy időben történő összehasonlításával.
- (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 állományváltozást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem esik egybe.
- (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 leltárkülönbszetek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

35. § (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;
- b) személyes egyeztetés, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni, vagy emlékeztetőt kell készíteni;
- c) speciális egyeztetés: saját tőke, tartalékok, aktív és passzív pénzügyi elszámolások, stb.

(3) A vevői követelésekre vonatkozó egyenlegközlő kimutatásokat, a tárgy évet követő január 10-ig, a Pénzügyi Osztálynak, utólagosan ellenőrizhető módon meg kell küldenie az érintett partnerek részére.

(4) Hallgatói követelések esetében, ugyan ezen feladatok ellátására az Oktatási Igazgatóság, Központi Tanulmányi Irodája a felelős.

(5) A szállítói kötelezettségek egyeztetése azt jelenti, hogy az ügyviteli rendszer szállítónként tagolt, tételes analitikus nyilvántartásának, és az aggregált adatokat tartalmazó pénzforgalmi főkönyvnek egyezősége fennáll. Ezen kötelezettségek egyeztetésével járó feladatokat a Pénzügyi Osztály látja el.

(6) Az ügyviteli rendszerben analitikusan nem nyilvántartott, és a főkönyvben negyedéves feladással könyvelt kötelezettségek egyeztetését, a Számviteli Osztály végzi, azon bizonylatok alapján, melyeket a kötelezettségvállalás lebonyolításában illetékes szervezeti egységek biztosítanak.

V. FEJEZET A LETÁROZÁS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Befektetett eszközök

Befektetett eszközök leltározásának előkészítése

36. § (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

37. § (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 gazdálkodó 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

38. § (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

39. § (1) A raktáron lévő új készleteket – anyagokat, árukat –, valamint a saját előállítású készleteket mennyiségi felvétellel évenként, a negyedik negyedévben kell leltározni.

(2) A mérlegben, értékben nem szereplő használt és használatban lévő készleteket (munka-, védőruházat és betegellátási textíliák), – a mennyiségi nyilvántartás helyességének ellenőrzése céljából – mennyiségi felvétellel, az új készletektől elkülönítetten legalább évenként kell leltározni. A raktárvezető személyében bekövetkezett változás esetén azonnali átadó-átvevő leltárt kell végrehajtani.

(3) A leltár alapja a központi, illetve helyi analitikus nyilvántartás.

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

Egyéb eszközök és források leltározása

40. § (1) A nem állami tulajdonú, üzemeltetésre, kezelésre, illetve vagyonkezelésbe átvett tárgyi eszközöket, az állami tulajdonú eszközökkel egy időben, helyszíni, mennyiségi felvétellel, 2 évente kell leltározni.

(2) Évente, a gazdasági év zárásakor, az érintett eszközökről készített leltárkimutatást, a vagyonkezelési szerződésben meghatározott időpontig, a tulajdonos részére meg kell küldeni.

41. § A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, kisértékű tárgyi eszközöket, a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében, helyszíni, mennyiségi leltárfelvétellel legalább 5 évente leltározni kell. A leltárfelvételt az adott időszakba eső befektetett eszközök leltározásával együtt kell elvégezni.

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) a vevőkkel szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák és a vevők visszaigazoló levelei;

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

e) pénzintézettel szembeni követelés esetén az egyenleget tartalmazó banki egyeztető levél;

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.

VI. FEJEZET A LELTÁRAK FELDOLGOZÁSA, ÖSSZESÍTÉSE

A leltárak feldolgozása

43. § (1) A szakmai egység leltárbizonylatait és a kompenzálásra vonatkozó javaslatokat a leltár befejezését követően a Számviteli Osztálya részére, az ütemtervben meghatározottak alapján kell átadni.

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

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

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

a) leltári átadás-átvétel bizonylatolásának hiánya;

- b) aktiválás elmaradása;
- c) selejtezett eszköz újra leltározása;
- d) hibás bevételezés;
- e) hiányzó bizonylatok könyvelésének elmaradása stb.

A leltáreredmény megállapítása

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

- a) egyező leltár;
- b) leltártöbblet;
- c) leltárhiány.

46. § (1) A leltáreredményt Leltározási jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyben szerepelnie kell

- d) a leltáreltérés mennyiségének és értékének;
- e) a leltárkezelők, illetve leltárfelelősök indoklásainak;
- f) az esetleges fegyelmi felelősségre vonás megindításának, vagy a kártérítési eljárás kezdeményezésének.

47. § Leltártöbblet vagy hiány esetén a gazdálkodó egység vezetője köteles a leltáreltérés okait haladéktalanul megvizsgálni.

48. § 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.

49. § A leltárkörzetek egyeztetett és helyesbített leltárai alapján az évi leltári főösszesítő elkészítéséről a gazdasági főigazgató intézkedik.

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

50. § 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., a hallgató fegyelmi és kártérítési felelősségéről szóló rendelkezései, valamint SZMSZ 8. számú melléklete, a Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata 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.

51. § Az Egyetemmel leltárfelelősségi megállapodást kötött raktári dolgozók leltárhiányért való felelősségének megállapítása és érvényesítése során is az 50. §-ban felsorolt rendelkezések az irányadók.

Leltárellenőrzés

52. § 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.

53. § A munkafolyamatba épített ellenőrzés része a leltárellenőr tevékenységének.

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

55. § A szabályzatban foglaltak betartását a Belső Ellenőrzési Szervezet az évente végzett kockázatelemzésen alapuló jóváhagyott éves munkaterve alapján vizsgálhatja.

VII. FEJEZET HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

58. § A szabályzat rendelkezéseit első alkalommal a 2011. évi mérleget dokumentáló leltározáskor kell alkalmazni.

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

60. § Jelen szabályzat 2011. december 16. napján lép hatályba. A szabályzat hatálybalépésével a 2006. december 14-én elfogadott leltározási szabályzat hatályát veszti.

Dr. Bódis József
rektor

Záradék:

Jelen szabályzatot a Gazdasági Tanács jóváhagyása alapján a rektor 2011. december 16. napján hagyta jóvá.

LELTÁRFELVÉTELI MÓDOK

Sorszám	Megnevezés	Leltározás módja
A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK		
I. Immateriális javak		
1.	Alapítás-átszervezés aktivált értéke	egyeztetéssel
2.	Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	egyeztetéssel
3.	Vagyoni értékű jogok	egyeztetéssel
4.	Szellemi termékek	egyeztetéssel
5.	Immateriális javakra adott előlegek	egyeztetéssel
6.	Immateriális javak értékhelyesbítése	egyeztetéssel
II. Tárgyi eszközök		
1.	Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	tényleges mennyiségi felvétellel
2.	Gépek, berendezések, felszerelések	tényleges mennyiségi felvétellel
3.	Járművek	tényleges mennyiségi felvétellel
4.	Tenyészállatok	tényleges mennyiségi felvétellel
5.	Beruházások, felújítások	tényleges mennyiségi felvétellel
6.	Beruházásra adott előlegek	egyeztetéssel
7.	Állami készletek, tartalékok	tényleges mennyiségi felvétellel
8.	Tárgyi eszközök értékhelyesbítése	egyeztetéssel
III. Részesedések		
1.	Egyéb tartós részesedések	egyeztetéssel
2.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	egyeztetéssel
3.	Tartósan adott kölcsön	egyeztetéssel
4.	Hosszú lejáratú bankbetétek	egyeztetéssel
5.	Egyéb hosszú lejáratú követelések	egyeztetéssel
6.	Befektetett eszközök értékhelyesbítése	egyeztetéssel
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök		
1.	Üzemeltetésre átadott eszközök	tényleges mennyiségi felvétellel
2.	Kezelésre átadott eszközök	tényleges mennyiségi felvétellel
3.	Koncesszióba adott eszközök	tényleges mennyiségi felvétellel
4.	Vagyonkezelésbe adott eszközök	tényleges mennyiségi felvétellel
5.	Vagyonkezelésbe vett eszközök	tényleges mennyiségi felvétellel
6.	Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök értékhelyesbítése	egyeztetéssel
B. FORGÓESZKÖZÖK		
I. KÉSZLETEK		
1.	Anyagok	tényleges mennyiségi felvétellel
2.	Befejezetlen termelés és félkész termékek	tényleges mennyiségi felvétellel

3.	Növendék, hízó- és egyéb állatok	tényleges mennyiségi felvétellel
4.	Késztermékek	tényleges mennyiségi felvétellel
5.a	Áruk, betétdíjas göngyölegek, közvetített szolgáltatások	tényleges mennyiségi felvétellel
5.b	Követelés fejében átvett eszközök	tényleges mennyiségi felvétellel
II.	Követelések	
1.	Vevők	egyeztetéssel
2.	Adósok	egyeztetéssel
3.	Rövid lejáratú kölcsönök	egyeztetéssel
4.	Egyéb követelés	egyeztetéssel
III.	Értékpapírok	
1.	Egyéb részesedés	egyeztetéssel
2.	Forgatási célú hitellviszonyt megtestesítő értékpapírok	egyeztetéssel
IV.	Pénzeszközök	
1.	Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	tényleges mennyiségi felvétellel
2.	Költségvetési bankszámlák	egyeztetéssel
3.	Elszámolási számlák	egyeztetéssel
4.	Idegen pénzeszközök számlái	egyeztetéssel
V.	EGYÉB AKTÍV PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSOK	
1.	Költségvetési aktív függő elszámolások	egyeztetéssel
2.	Költségvetési aktív átfutó elszámolások	egyeztetéssel
3.	Költségvetési aktív kiegyenlítő elszámolások	egyeztetéssel
4.	Költségvetésen kívüli aktív pénzügyi elszámolások	egyeztetéssel
D.	SAJÁT TŐKE	
1.	Induló tőke	egyeztetéssel
2.	Tőkeváltozások	egyeztetéssel
3.	Értékelési tartalék	egyeztetéssel
E.	TARTALÉKOK	
I.	Költségvetési tartalékok	
1.	Költségvetési tartalék elszámolása	egyeztetéssel
2.	Költségvetési pénzmaradvány	egyeztetéssel
3.	Kiadási megtakarítás	egyeztetéssel
4.	Bevételi lemaradás	egyeztetéssel
5.	Előirányzat-maradvány	egyeztetéssel
II.	Vállalkozási tartalékok	
1.	Vállalkozási tartalék elszámolása	egyeztetéssel
2.	Vállalkozási tevékenység eredménye	egyeztetéssel
3.	Vállalkozási tevékenység kiadási megtakarítása	egyeztetéssel
4.	Vállalkozási tevékenység bevételi lemaradása	egyeztetéssel

F.	KÖTELEZETTSÉGEK	
I.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	
	1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök	egyeztetéssel
	2. Tartozások fejlesztési célú kötvénykibocsátásból	egyeztetéssel
	3. Tartozások működési célú kötvénykibocsátásból	egyeztetéssel
	4. Beruházási és fejlesztési hitelek	egyeztetéssel
	5. Működési célú hosszú lejáratú hitelek	egyeztetéssel
	6. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek	
II.	Rövid lejáratú kötelezettségek	
	1. Rövid lejáratú kölcsönök	egyeztetéssel
	2. Rövid lejáratú hitelek	egyeztetéssel
	3. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	egyeztetéssel
	4. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	egyeztetéssel
III.	EGYÉB PASSZÍV PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSOK	
	1. Költségvetési passzív függő elszámolások	egyeztetéssel
	2. Költségvetési passzív átfutó elszámolások	egyeztetéssel
	3. Költségvetési passzív kiegyenlítő elszámolások	egyeztetéssel
	4. Költségvetésen kívüli passzív pénzügyi elszámolások	egyeztetéssel