



AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

(Elfogadva a Szenátus 90/2016. (XII. 14.) sz. határozatával)

2016

A large, light blue watermark illustration of the university building facade is centered on the page. The building has a prominent central dome and a portico with columns. The year "2016" is printed in a bold, black, sans-serif font over the central part of the building.

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM	4
A szabályzat célja.....	4
A leltározási szabályzat tartalma.....	4
A leltározás és a leltárkészítés általános előírásai.....	5
A leltározás, leltárkészítés fogalmi meghatározása, alapelvei	5
Leltározás	5
A leltározás célja	5
A leltározás végrehajtása során elvégzendő.....	5
A leltár fogalma, fajtái	5
A leltárral szembeni követelmények.....	6
A leltár tartalmi követelményei.....	6
A leltár alaki követelményei	7
A leltározás módja.....	7
A leltározás időpontja.....	8
A leltárfelvétel tárgya.....	8
A leltározáshoz kapcsolódó személyi feladatok és feltételek	10
A leltározás végrehajtása.....	11
A leltározás dokumentumai, bizonylatai	12
Leltározási utasítás, leltározási ütemterv, leltárkörzetek	13
Leltározási ütemterv	13
Leltárkörzetek.....	13
Leltározási utasítás	13
Leltárkörzetek és a leltározandó eszközök leltározásra történő előkészítése	15
A leltározás előkészítése	15
A leltározási bizonylatok.....	15
Leltározás előtti selejtezés.....	16
A leltározás végrehajtása.....	16
A leltározás végrehajtása vagyonelemenként	16
A leltár, leltárösszesítő elkészítése, a leltározás ellenőrzése.....	18
A leltárak értékelése vagyonelemenként.....	19
Leltári különbözetek megállapítása, rendezése.....	19
A munkavállaló felelősségi kérdései.....	20
Záró és hatályba léptető rendelkezések	21
MELLÉKLETEK.....	22
A leltározást elrendelő kancellári levél	22
Leltározási ütemterv és utasítás.....	23
Megbízólevél (Leltározó).....	24
Megbízólevél (Leltárellenőr).....	25
Megbízólevél (Leltározási bizottságvezető).....	26
Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről - hiánytalan.....	27
Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről - eltérésről	28
Évi munkahelyi leltár	29
Eszközök és források leltározási ütemterve	30
Pénztár és értékcikk leltár	32
Részesedések leltára.....	33
Dolgozói lakáskölcsönök leltára	33
Tárgyévi államháztartáson belüli követelések leltára	34

Tárgyévi államháztartáson kívüli követelések leltára	34
Tárgyévet követő követelések leltára -államháztartáson belül	35
Tárgyévet követő követelések leltára -államháztartáson kívül	35
Értékpapírok leltára	35
Pénztár, pénzforgalmi számlák, idegen pénzeszközök leltára	36
Időbeli elhatárolások kiadásának leltára	36
Illetményelőlegek leltára	36
Tőke leltára.....	37
Államháztartáson belüli Tárgyévi kötelezettségek leltára	37
Államháztartáson kívüli Tárgyévi kötelezettségek leltára	38
Tárgyévet követő kötelezettség leltára -államháztartáson belül	38
Tárgyévet követő kötelezettség leltára -államháztartáson kívül	38
Időbeli elhatárolások bevételeinek leltára16).....	39

PREAMBULUM

Az Eszterházy Károly Egyetem (a továbbiakban: egyetem) a **számvitelről szóló 2000.évi C. törvény 69. §-a**, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendeletben foglaltak, valamint az egyetem számviteli politikája és számlarendjének előírásaival összhangban készítette el a leltározási és leltárkészítési szabályzatát (továbbiakban: a Szabályzat).

A szabályzat célja

Az éves elemi költségvetési beszámoló részét képező könyvviteli mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő vagyonelemek értékelésére vonatkozó szabályok írásba foglalása, annak érdekében, hogy az Eszterházy Károly Egyetem vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzete a valós képet mutassa.

Kapcsolódó dokumentumok

- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv (továbbiakban: Szt.) 69§-a
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.);
- 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Szt.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt. 182.§ -188.§ felelősség a leltárhiányért)
- 3/1975. (VIII.17) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról, valamint a
- 22/2005. (VII.18) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- Kancellári Utasítás: A felesleges vagyontárgyak, készletek feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről

|

A leltározási szabályzat tartalma

- (1) A Szabályzat tartalmazza:
 - a) a leltározás és a leltárkészítés alapvető előírásait,
 - b) a leltározási ütemterv általános rendelkezéseit,
 - c) a leltározás előkészítése során elvégzendő feladatokat,
 - d) a leltározás módját,
 - e) a feldolgozás módszerét,
 - f) az értékelés technikai szabályait,
 - g) a leltárkülönbözetek megállapításának és rendezésének formáit,
 - h) a leltározás ellenőrzésének módszerét.
- (2) Hiány esetén:
 - a) a felelősség mértékét,
 - b) a felelősségre vonás módját.
- (3) A szabályzat elkészítéséért való felelősségre vonatkozó szabályokat.

A leltározás és a leltárkészítés általános előírásai

A leltározás, leltárkészítés fogalmi meghatározása, alapelvei

|

Leltározás

Az egyetem kezelésében lévő térítés nélkül használatába vett, befektetett eszközök, készletek, követelések, pénzügyi eszközök, kötelezettségek, valamint azok forrásainak számbavétele és a valóságban meglévő mennyiségük, megállapítása. (8.sz. melléklet)

A leltározás célja

- a) az eszközök és a források mennyiségi és érték szerinti számbavétele, ellenőrzése,
- b) az egyetemi vagyon (tulajdon) védelme,
- c) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás egyeztetése,
- d) a hiányok és a többletek feltárása,
- e) anyagi felelősség megállapítása,
- f) anyagi felelősök elszámoltatása,
- g) a helyes eszköz és forrás állomány megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása.

A leltározás végrehajtása során elvégzendő

- a) a felvételi bizonylatok az egyetem ügyviteli rendszeréből történő előállítás, (kinyomtatás),
- b) a vagyon mennyiségi számbavétele,
- c) a leltárbizonylatok kiállítása,
- d) a leltározás és a fordulónap közötti eszkozmozgás megállapítása és felvezetése,
- e) a hiányok és többletek megállapítása, rendezése,
- f) leltár kiértékelés,
- g) leltári okmányok, táblázatok összeállítása,

A leltár fogalma, fajtái

- (1) Leltár az egyetem eszközeiről és forrásairól egy adott időpontra vonatkozóan, a valóságos helyzetnek megfelelő mennyiségben és értékben készített részletes kimutatás.
- (2) A leltár a szabályszerűen végrehajtott leltározás eredménye.
- (3) Leltárnak kell tekinteni a mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források analitikus nyilvántartásáról készített kivonatokat is.
- (4) A leltár fajtái lehetnek:

- a) Teljes leltár: az egyetem valamennyi eszközét és forrását fajtája és eredete szerint tartalmazza, tekintet nélkül arra, hogy azokat a leltározás időpontjában hol tárolják és azok az egyetem kezelésében vannak-e.
- b) Részleltár: az egyetem eszközeinek vagy forrásainak egy-egy részéről készült leltár (például befektetett eszközök, készletek, követelések, értékpapírok, stb.). Részleltárnak minősül az egyetem egy meghatározott területén – leltárkörzetben található eszközökről felvett leltár is.
- c) Átadó- átvevő leltár: az anyagilag felelős dolgozók elszámoltatására, ellenőrzésére készül. A felelős számadók (szervezeti egység vezetők) személyében, vagy beosztásában bekövetkezett változás időpontjában átadás-átvételi leltárt kell készíteni, amely úgy az átadó, mint az átvevő elszámoltatásának, illetve anyagi és büntetőjogi felelősségének alapbizonylata. Bűncselekmény alapos gyanúja vagy megállapított bűncselekmény esetén is elszámoltató leltárt kell felvenni.
- d) Idegen leltárnak minősíthető az egyetemen lévő (használatra, javításra, megőrzésre átvett stb.) idegen eszközökről készített kimutatás. Idegen eszközök leltárát a tulajdonos gazdálkodó szervezetnek meg kell küldeni.
- e) Kiegészítő leltár: a leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatba lévő (2014. január 1-je előtt használatba vett) és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni jogok állományát.
- f) Könyvtári leltár: A könyvtári állományok leltározásának részletes szabályát a könyvtár – a vonatkozó jogszabályok alapján - határozza meg.

A leltárral szembeni követelmények

A leltár tartalmi követelményei

- (1) **A teljesség** követelményének értelmében a leltárnak az egyetem valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy azokat a leltározás időpontjában idegen helyen (szervnél, személynél) tárolják.
- (2) **A valódiság** elve alapján a leltár az eszközöknek a leltározáskor ténylegesen, a könyvekben rögzített, valóságban meglévő mennyiségét és helyes értékét tartalmazza, kívülállók által is megállapíthatók legyenek.
 - A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek, hogy
 - A számviteli tv előírásai szerint készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó leltár.
 - A leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket a számviteli tv-ben és az Áhsz-ben írt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék.
 - A főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások a leltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartalmazzon.
- (3) **Az áttekinthetőség** követelményének értelmében a munkahelyeken tárolt eszközöknek láthatónak, fellelhetőnek kell lenniük, azokat úgy kell elhelyezni, tárolni, hogy megszámlálható legyen.

- (4) **A világosság** elve értelmében a leltárnak formájában áttekinthetőnek és tartalmában érthetőnek kell lennie.
- (5) **Az egyedi értékelés** elve értelmében a leltárnak az eszközök és források mennyiségét, egységárát és értékét egyedileg kell tartalmaznia. Az egyedi értékelések összessége támasztja alá a könyvviteli mérlegben kimutatott vagyon és források értékét.

A leltár alaki követelményei

- (1) A leltár alaki követelményei:
- a) a bizonylatok és dokumentációk előírás szerinti, megléte,
 - b) a leltározási okmányok aláírása.
- (2) A leltárnak tartalmaznia kell:
- a) a szervezeti egység megnevezését,
 - b) a leltári körzet megnevezését,
 - c) a "leltár" szó megjelölését,
 - d) a leltározás napját és fordulónapját,
 - e) a bizonylatok (sor-)számát,
 - f) az eszközök vagy a források mennyiségét,
 - g) a leltáreltérek kimutatását, a többletek és hiányok megállapítását,
 - h) a leltározásért felelős és az elszámolásra kötelezett személyek aláírását.
- (3) A leltározás előfeltétele a naprakész, egyeztetett könyvviteli nyilvántartás.

A leltározás módja

- (1) A leltározás előfeltétele a naprakész, egyeztetett könyvviteli nyilvántartás.
- (2) A leltárfelvétel módjai lehetnek:
- a) mennyiségi felvétel, melyet megszámlálással vagy mérés útján vagy a tárgyi eszközökre elhelyezett vonalkód leolvasásával kell megvalósítani, (általában minden, ami nem a b) pont és amelyek változásairól szervezetünk év közben nem vezet folyamatosan mennyiségi és értékbeli nyilvántartást.)
 - b) egyeztetés, amelynek során a főkönyvi könyvelés adatait az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal kell összehasonlítani.
 - Egyeztetéssel kell leltározni a mennyiségi felvétellel nem leltározható alábbi eszközöket és forrásokat:
 - a) immateriális javakat
 - b) részesedéseket,
 - c) lakáskölcsönöket,
 - d) követeléseket,
 - e) értékpapírokat,
 - f) pénzeszközöket, kivéve a készpénzt,
 - g) időbeli elhatárolás kiadásait
 - h) illetményelőlegeket,

- i) a tartós tőkét,
- j) kötelezettségeket,
- k) időbeli elhatárolás bevételeit

- (3) A mérlegben értékkel nem szereplő használt és használatban lévő készleteket, kis értékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- (4) A törvény 69§- (3) pontja szerint a folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetés mellett, a leltárba kerülő adatok valóságáról leltározással kell meggyőződni. Az eszközöket és a forrásokat leltározási szabályzatban meghatározott időszakonként, de legalább **3** évente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti és mérleg fordulónapjára vonatkozóan csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél, és az értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégezni.

A leltározás időpontja

- (1) A leltározás időpontját a leltározási ütemtervben évente meg kell határozni. A leltár fordulónapja: tárgyév december 31.
- (2) A leltározást az ütemtervben meghatározott időtartam alatt kell elvégezni.
- (3) A házipénztár pénzkészletét az év utolsó pénztári napján kell leltározni.
- (4) A készletek sajátosságából adódóan az Erdőteleki Arborétum növénykészletének mennyiségi felvétellel történő leltározását tárgyév április 30-ig kell elvégezni.

A leltárfelvétel tárgya

- (1) A leltárfelvétel tárgya az egyetem kezelésében lévő valamennyi vagyonelem. A leltározási kötelezettség kiterjed:
 - a) befektetett eszközökre:
 - immateriális javakra,
 - tárgyi eszközökre,
 - befektetett pénzügyi eszközökre,
 - b) készletekre:
 - vásárolt készletekre, és árukra,
 - saját készletekre (saját jegyzet),
 - c) követelésekre:
 - vevőkre
 - munkavállalókkal szembeni követelésekre,
 - egyéb követelésekre, aktívák
 - d) befejezetlen szolgáltatásokra,
 - e) értékpapírokra,
 - f) pénzeszközökre,
 - g) aktív pénzügyi elszámolásokra,
 - h) forrásokra:
 - a tőkére,
 - kötelezettségekre,
 - passzív pénzügyi elszámolásokra.

A leltározáshoz kapcsolódó személyi feladatok és feltételek

- (1) A Szenátus hatásköre "Az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítés Szabályzatának" jóváhagyása és módosítása.
- (2) Az egyetem kancellárjának feladata a leltározással összefüggően:
 - a) leltárutasítás kiadása,
 - b) éves leltározási ütemterv kiadása,
 - c) kompenzálás engedélyezése,
 - d) leltárhiány esetén a leltárfelelősség, és kártérítés érvényesíttetése,
 - e) a leltáreltérések miatti felelősségre vonás (kármegtérítés) elrendelése, a jövőbeli hiányosságok megszüntetése érdekében utasítás kiadása.
- (3) A gazdasági igazgató – mint a leltározás irányítója – felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért.
Ennek keretében feladata:
 - a) a leltározás lebonyolításához szükséges humán és műszaki feltételek biztosítása,
 - b) leltárfelvétel megismétlésének engedélyezése,
 - c) a Szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése.
 - d) az Eszközök és Források Leltározási és leltárkészítési Szabályzatának aktualizálására vonatkozó módosítás előterjesztése a Szenátus ülésére
- (4) Leltárfelelősök (egységvezetők) feladatai:
 - a) a leltári körzetenként kijelölt közalkalmazottak felelnek a szervezeti egységben levő vagyontárgyak megőrzéséért,
 - b) az eszkozmogások bizonylatainak kezeléséért,
 - c) közreműködnek a leltározás előkészítésében,
 - d) a felesleges eszközök feltárásában,
 - e) a használatból kivont eszközök elkülönítésében,
 - f) közreműködnek a leltározásban.
- (5) Leltárelenőr feladatai:
 - a) a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése
 - b) leltározás ellenőrzése, számítások, értékelések helyességének vizsgálata
 - c) az ellenőrzés során tapasztalt rendellenesség jelentése a leltárfelelősnek
 - d) az ellenőrzés tényét aláírásával igazolja
- (6) Leltározók feladatai:
 - a) végzik az leltározandó eszközök azonosítását
 - b) ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét
 - c) a leltározás során és végeztével végzik a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát
 - d) felelnek a leltári alapbizonylatok szakszerű és valóságnak megfelelő adattartalmáért.

A leltározás végrehajtása

(1) A leltározáshoz Leltározási Bizottságokat kell kialakítani. A leltározási munkálatok gyakorlati lebonyolítására és a leltárellenőrzés végrehajtására olyan személyeket kell kijelölni, akik szakismerettel rendelkeznek a leltározásra kerülő anyagok-eszközök és egyéb vagyontárgyak felismerése, beazonosítása, számbavételének módja, a készletezés és nyilvántartás rendje, értékelése tekintetében.

A leltározási bizottság tagjai:

- a) a leltárellenőr,
- b) a leltározó (k).

(2) Amennyiben a leltározás egyidejűleg több helyen folyik, akkor leltározási csoportokat kell létrehozni.

(3) A leltározási egységekben (a leltárkörzetekben) kijelölt leltárfelelősök feladata a Szabályzatban és a Leltározási Utasításban, a Leltározási Ütemtervben foglaltak maradéktalan végrehajtása.

(4) Az eredményes leltározás érdekében a leltározók munkáját az illetékes munkahelyek szakmai vezetőinek támogatniuk kell.

(5) A leltározók a leltári bizonylatok alapján a leltározandó eszközöket azonosítják, a leltárfelvételt a fentebb meghatározott módon elvégzik. A leltározás befejezését követően a szükséges dokumentációkat kiállítják. A leltározók és leltárfelelősök felelnek a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő adattartalmáért.

(6) A leltárellenőrzés a leltározási munkák megkezdésétől az egységekben készített ellenőrzött okmányok leadásáig valamennyi leltározásba bevont területre kiterjed.

(7) Az ellenőrzés legfontosabb feladatai:

- a) a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
- b) a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
- c) a mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata
- d) a leltározással összefüggő értékelés és leltározási iratok helyességének vizsgálata,
- e) a tapasztalt rendellenességekről jelentés készítése,
- f) a megfelelő bizonylatok, összesítők aláírása.

(8) Az ellenőrzést elősegítő módszerek:

- a) a leltározás előkészítésének dokumentációs ellenőrzése,
- b) a leltározáshoz szükséges eszközök (mérő eszközök stb.) biztosításának ellenőrzése,
- c) a leltárfelvétel előírás szerű lebonyolításának és a felvételi ívek szabályos kezelésének ellenőrzése,
- d) a leltárfelvétel teljességének ellenőrzése.

(9) A leltározás helyességéért a leltározók és a leltárellenőr (ök) felelősek.

(10) A leltározás teljességének biztosítása érdekében a leltározott eszközöket tételszám szerint kell ellenőrizni.

(11) A leltárkörzetben végrehajtott leltározás teljességéért a leltározók és a leltárellenőr (ök) felelnek.

A leltározás dokumentumai, bizonylatai

- (1) A leltározás alapbizonylatai:
 - a) Kancellári utasítás leltározásra
 - b) Leltározási ütemterv
 - c) Megbízás a leltározásra
 - d) Megbízás a leltározás ellenőrzésére
 - e) Pénztár és értékciikk leltár
- (2) Egyeztetéssel leltározott eszközök és források leltár bizonylatai:
 - a) Részesedések leltára
 - b) Lakáskölcsönök leltára
 - c) Követelések leltára
 - d) Értékpapírok leltára
 - e) Pénzeszközök leltára
 - f) Időbeli elhatárolások kiadásának leltára
 - g) Illetményelöllegek leltára
 - h) Tartós tőke leltára
 - i) Kötelezettségek leltára
 - j) Időbeli elhatárolások bevételének leltára
- (3) Egyéb leltározáshoz kapcsolódó bizonylatok
 - a) Záró értékelő leltárjegyzőkönyv
- (4) Az egyetem ügyviteli rendszerének adatállományból nyomtatott leltárfelvételi ívek
 - a) Készletek leltárfelvételi íve,
 - b) Leltárfelvételi ív ingatlanok (épületek, építmények) felvételére,
 - c) Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére,
 - d) Tárgyi eszköz leltárfelvételi összesítő gépekhez, berendezésekhez,
 - e) Leltár kiértékelés a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről.
- (5) A leltározási bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:
 - a) a bizonylat megnevezése és sorszáma,
 - b) a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
 - c) a leltározók, leltárfelelősök, leltárellenőr (ök) aláírása,
 - d) a bizonylat kiállításának időpontja,
 - e) a leltározott tétel megnevezése, mennyisége,
 - f) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének megjelölése.
- (6) A leltározás bizonylatait **8 évig** kell megőrizni.

A bizonylatok megőrzésének rendszerét úgy kell kialakítani, hogy azok a leltárösszesítők, könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshetők legyenek.

Leltározási utasítás, leltározási ütemterv, leltárkörzetek

Leltározási ütemterv

- (1) A leltározási munka tervszerűségének biztosítása érdekében évenként, egységes szerkezetben, a leltározás megkezdése előtt, a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolására, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében leltározási ütemtervet kell készíteni.
A Leltározási Ütemterv mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza
- (2) A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:
 - a) a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével, valamint annak ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, a megkezdés és befejezés időpontját, továbbá:
 - b) a leltározási körzet (egységek) megnevezését,
 - c) a leltározási mód meghatározását,
 - d) a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak pontos meghatározását,
 - e) az egyes munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek megnevezését,
 - f) a leltár kiértékelésének határidejét,
 - g) a kiértékelés átadásának időpontját,
 - h) az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
 - i) az eltérések könyvviteli nyilvántartásokban történő rendezésének határidejét,
 - j) a leltár befejezéséről szóló jelentés megküldését a kancellár felé; legkésőbb a felügyeleti szerv részére benyújtandó beszámoló leadásáig.
- (3) A leltározási munkák irányítására és lefolytatásának ellenőrzésére a gazdasági igazgató javaslata alapján a leltározásért felelős vezetőt és az ellenőrzést vezető személyét a leltározás szervezése előtt a kancellár jelöli ki.

A Szabályzat és a Leltározási Ütemterv elkészítésénél alapvető követelmény az egyetemi vagyon védelme és a mérlegvalódiság elvének érvényesítése.

Leltárkörzetek

- (1) A leltári körzetek fizikailag elhatárolható, azonosítóval megjelölt szervezeti egységek.
- (2) A leltárkörzetek listáját a mindenkori leltárutasítás melléklete tartalmazza
- (3) A leltározási egységvezetők feladata a Szabályzat és az éves Leltározási Ütemtervben foglaltak maradéktalan végrehajtása. Az eredményes leltározás érdekében a leltározók munkáját az illetékes munkahelyek szakmai vezetőinek támogatniuk kell.

Leltározási utasítás

- (1) A leltározó bizottságok részére az egyetem kancellárjának a fent leírt módon és tartalommal leltározási utasítást kell kiadni.

- (2) A leltározási utasításhoz mellékelni kell a leltározás irányítására szóló megbízólevelet.
- (3) A kancellár által kiadandó leltár utasítás általános sémáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

Leltárkörzetek és a leltározandó eszközök leltározásra történő előkészítése

A leltározás előkészítése

- (1) A szervezeti egységek vezetőinek a Szabályzatban, a leltározási utasításban előírt módon kell a Leltározási Ütemtervben megszabott határidőre a leltárkörzetet (eket) a leltározásra előkészíteni. Az előkészítés során gondoskodni kell:
 - a) az eszközökön a leltári számok, egyéb azonosító számok, olvashatóságáról, az olvashatatlan címkék kicseréléséről, a hiányzók pótlásáról,
 - b) az eszközök hozzáférhetőségéről, megtekinthetőségéről,
 - c) a tárgyi eszközök, készletek elhatárolásáról,
 - d) a saját és idegen eszközök szétválasztásáról és megjelöléséről,
 - e) raktárak rendbetételéről,
 - f) az idegen helyen tárolt eszközök számbavételéről.
- (2) A vásárolt készletek, anyagok leltározásának előkészítése: a raktári készletek rendezése során gondoskodni kell arról, hogy valamennyi készletfőleség a tároló helyeken (rekeszekben, fiókokban, dobozokban) gyorsan megszámlálható módon csoportosítva legyen, azokon a termékek azonosítási számai, cikkszámai fel legyenek tüntetve. A leltározást megelőző fizikai rend biztosítása a területi felelős vezető feladata. Ennek keretében:
 - a) a csomagolt anyagok, áruk külső burkolatán a tartalom és mennyiség feltüntetése,
 - b) a tárolt anyagok rendezése oly módon, hogy a leltározásuk megszámlálással, fajsúly-, térfogat-számítással stb. lehetséges legyen.
- (3) A leltározás időtartama alatt törekedni kell a készletmozgások szüneteltetésére. Ha a leltárfelvétel és a fordulónap között szállítás vagy a leltározás idején a készletmozgás történik, úgy azt a készletváltozást rögzítő bizonylaton fel kell tüntetni.

A leltározási bizonylatok

- (1) A leltár felvétel bizonylatai, a mennyiségi és értékben nyilvántartott eszközök és készletek tekintetében, a egyetem ügyviteli rendszerének tárgyi eszközök és készletek moduljából, a 24. § (1) pontjában leírtak szerint kell – az analitikus nyilvántartónak – kinyomtatni.
- (2) Az így előkészített leltározási bizonylatokat - leltárkörzetenként, raktárak szerint csoportosítva kell átadni a tényleges felvételi munka megkezdése előtt a leltározóknak. A leltár befejezésekor a bizonylatokkal el kell számolni.
- (3) Az egyeztetéssel történő leltározást a mellékletben lévő bizonylatokon kell dokumentálni. (8.sz. melléklet)

Leltározás előtti selejtezés

- (1) Az egyetem szervezeti egység vezetőinek a leltározás megkezdése előtt a területükön a használaton kívüli, feleslegessé vált, meghibásodott, selejtté vált tárgyi eszközökről, készletekről készített kimutatást a gazdasági igazgatóság Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztályának kell megküldeni. Ezek alapján a selejtezési eljárást úgy kell ütemezni, hogy az a leltározás megkezdéséig befejeződjön.
- (2) A felesleges készletek hasznosításának, selejtezésének rendjét külön utasítás tartalmazza.

A leltározás végrehajtása

- (1) A fellelt eszközökről feljegyzést kell készíteni és külön kimutatásban kell rögzíteni.
- (2) Az egyetem ügyviteli rendszerében a leltárakat csak akkor lehet lezárni, ha minden eszköz visszarögzítése megtörtént.

A leltározás végrehajtása vagyonelemenként

- (1) A mennyiségi felvétellel történő leltározás során
 - a) a készleteknél: (számlálással):
 - b) a tárgyi eszközöknél: leltár körzetenként, nyilvántartási egységenként, a leltári szám és vonalkód leolvasásával – beazonosítással – kell elvégezni. Bizonylata a leltárfelvételi ív.
- (2) A térítés nélkül átvett eszközöket/vagyontárgyakat, amennyiben nem tartoznak, az előző pontban meghatározott csoportba leltári szám és vonalkód leolvasással kell leltározni. A leltár bizonylata a leltárfelvételi ív.
- (3) Az ingatlanok leltározását helyszínrajzok, tulajdoni lapok alapján kell végrehajtani. A leltár bizonylata, a leltárfelvételi ív.
- (4) A beruházásokat a (beruházási egységenként vezetett analitikus nyilvántartással való összehasonlítással) kell leltározni.
- (5) A járművek leltározását, a járműveket tartozékaival együtt kell leltározni. A leltár bizonylata a leltárfelvételi ív.
- (6) A befektetett pénzügyi eszközök, leltározását az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek, és a főkönyvi könyvelés adatainak összehasonlításával, egyeztetéssel kell elvégezni. A leltár bizonylata a részeselek leltára táblázat.
- (7) A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen ellenőrizhető módon tartalmazza az egyetem készleteit mennyiségben és értékben. A leltárban a készleteket készletfeleségenként kell csoportosítani. A dolgozók részére személyi felelőssége mellett kiadott, és egyedi nyilvántartásban lévő, értékkel és érték nélküli (csak mennyiségben) nyilvántartott eszközöket egyeztetéssel kell leltározni. Az anyagi felelősségre átvett eszközök leltárfelelőse, a nyilatkozatot aláíró személy.

- (8) A könyvtár állományának leltározása a hatályos rendelkezések alapján kell, hogy történjen. Bizonylatát a könyvtáraknak kell biztosítani (leltárkönyv, leltár jegyzőkönyv).
- (9) Az elismert követeléseket egyeztetéssel kell leltározni. A leltárívnek tételesen kell a kintlévőségeket időszaki bontásban, elkülönítetten államháztartáson belüli, és államháztartáson kívüli bontásban tartalmaznia. A hallgatói követelésekről a NEPTUN rendszerből külön név szerinti kimutatást kell készíteni.
A leltár bizonylata a követelések leltár táblázata.
- (10) A követelések egyeztetését az egyenlegközlő vagy fizetési felszólítás alapján kell elvégezni.
- (11) Az aktív pénzügyi elszámolásokat az analitikus és főkönyvi adatok összevetésével, egyeztetéssel kell leltározni. A leltár bizonylata az időbeli elhatárolások kiadásának leltára.
- (12) A pénzügyi szemben fennálló lakáskölcsönök negyedik negyedévi törlesztő részleteiből adódó követelések leltározását az év utolsó napjával a kivonatok alapján egyeztetéssel kell elvégezni. A leltár bizonylata az egyéb követelések leltár táblázata.
- (13) A pénzeszközöket december 31-i fordulónappal kell leltározni
- a pénztárkészletet,
 - a fizetési számlákat,
 - az idegen pénzeszközöket.
- (14) A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével a pénzügyi számlakivonatok és a főkönyvi adatok egybevetésével, egyeztetéssel kell elvégezni. A leltár bizonylata a pénzeszközök leltár táblázata.
- (15) A tartós tőke és az eredmény leltározása a december 31-ei fordulónapra a főkönyvi nyilvántartások és az analitikus kimutatások összevetésével, egyeztetéssel történik. A leltár bizonylata a tőke leltár táblázata.
- (16) A kötelezettségvállalásokat egyeztetéssel kell leltározni.
- (17) A szállítókkal szembeni kötelezettségeket egyeztetéssel kell leltározni.

A leltárívnek tételesen kell a kötelezettségeket a lejáratuk szerinti, valamint elkülönítetten államháztartáson belüli, és államháztartáson kívüli bontásban tartalmaznia. A leltár bizonylata a szállítói kötelezettségek leltára, melyet fentiekben túl a beszámolókor hatályos, beszámoló készítésére vonatkozó szabályoknak megfelelően kell tagolni.

- (18) Az egyéb passzív bevételek leltározását az analitikus és főkönyvi adatok összevetésével, egyeztetéssel kell leltározni. A leltár bizonylata az időbeli elhatárolások bevételeinek leltára.
- (19) A "0" számlaosztályban nyilvántartott eszközöket, az azonos eszközcsoportba tartozó, értékkel rendelkező eszközök leltározási módszerével kell leltározni. Ugyanez vonatkozik az esetleges leltárkülönbözet rendezésére is. A leltár bizonylata az adott eszközcsoportnál alkalmazott leltárív.
- (20) A mennyiségi nyilvántartásban lévő, használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök leltározását az értékkel rendelkező eszközökkel azonos módon és időszakonként kell végrehajtani, a leltározási ütemtervben meghatározottak szerint.
- (21) Az üzemeltetésre, adott eszközöket az üzemeltető szerv által a december 31-i fordulónapra vonatkozó évenkénti leltározása alapján elkészített, hitelesített és a megállapodásban meghatározott időpontig megküldött leltárral kell alátámasztani.

- (22) A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető/vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. Ha a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz, akkor a működtető/vagyonkezelő köteles ezt a leltározást külön térítés és díjazás nélkül évente elvégezni.

A leltár, leltárösszesítő elkészítése, a leltározás ellenőrzése

- (1) A leltár bizonylatai a szabályzat 13. §-ában meghatározott dokumentumok.
- (2) Az eszközök és készletek leltárösszesítését a leltárfelvételi ívek adatainak összegzésével az egyetem ügyviteli rendszerében kell elkészíteni.
A leltározás során történő értékeléskor nemcsak a különböző időpontban beszerzett azonos paraméterekkel eszközöknél alkalmazható az átlagos beszerzési (előállítási) áron, továbbá a FIFO módszerrel történő értékelés, hanem a hasonló jellemzőkkel bíró saját előállítású készleteknél is.
- (3) Az egyeztetéssel történő leltárak összesítését a „mérleg alátámasztó leltárkimutatás” táblázat kitöltésével kell elkészíteni.
- (4) A leltári adatok helyességét a leltárfelvételi bizonylatokon (íveken) a leltározóknak, a leltározott eszközökért anyagilag felelős személyeknek (egységvezetőknek), a leltárellenőröknek aláírásukkal igazolniuk kell. (hitelesítés).
- (5) A leltárellenőrnek a leltárfelvétel helyességét a leltározás során ellenőrizni kell.
- (6) A leltárellenőrnek a leltározás befejezését követően meg kell vizsgálnia, hogy
 - a) a leltározó csoportok a leltárfelvételt a részükre kijelölt minden területen rendben végrehajtották-e,
 - b) a leltározók a leltárfelvételt szakszerűen, a szabályzatban előírtak szerint végezték-e.
- (7) Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el vagy annak adatai az ellenőrzés megállapítása szerint vitathatók, az érintett leltározási egységben lévő vagyontárgyakat részben vagy egészben újra kell leltározni.
- (8) A leltárak mennyiségi, értékbeli feldolgozását a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály dolgozói végzik. A leltárfelvételi íveket folyamatosan veszik át a leltározó egységvezetőktől és az egyeztetett nyilvántartások alapján kimutatják a mennyiségi eltéréseket, az által hogy a leltáríven felvett adatokat egyeztetik az egység könyvszerinti készletével.
- (9) A leltározott eszközök és készletek mennyiségi helyes értékeléséért a hiányok és többletek kidolgozásáért és kivizsgálásáért, az értékadatok és ezek egyezőségéért, a kiértékelési munkák végrehajtásáért, a leltárhiányok és többletek értékbeli kimunkálásáért a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztályvezetője a felelős.
- (10) A leltározási szabályzat betartását, a felvétel helyességét, a leltározási bizottság tevékenységét és a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály leltár kiértékelési munkáit, szűrőpróbaszerűen vagy esetenként, a Gazdasági Igazgatóság vezetői és a belső ellenőr ellenőrizheti.
- (11) A leltározást megelőzően az eszközök selejtezését a „Felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása és selejtezése” című Szabályzatban rögzített módon kell elvégezni.
- (12) Leltározás befejezéséről jegyzőkönyv készül, a 4 sz. melléklet szerinti formában.

A leltárak értékelése vagyonelemenként

- (1) Az egyetem ügyviteli rendszerében egyedileg nyilvántartott, immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek leltárát a rendszer megfelelő moduljának leltárkiértékelési menüjében kell értékelni.
- (2) A beruházások leltárát a szállító (kivitelező) által számlázott és az egyetem által elfogadott, számla szerinti értéken kell kiértékelni.
- (3) A befektetett pénzügyi eszközök leltárát, az analitikus nyilvántartásokban lévő értéken kell értékelni.
- (4) Az értékpapírok leltárát az analitikus nyilvántartásokban lévő értéken kell értékelni.
- (5) Az elismert követelések leltárát, az analitikus nyilvántartásokban lévő értéken kell értékelni.
- (6) A pénzeszközök leltárát az analitikus nyilvántartásokban lévő értéken.
- (7) Az aktív pénzügyi elszámolások leltárát az analitikus nyilvántartásokban lévő értéken kell értékelni.
- (8) A tartós tőke leltárát az analitikus nyilvántartásokban lévő értéken kell értékelni.
- (9) A kötelezettségek leltárát az analitikus nyilvántartásokban lévő értéken kell értékelni.
- (10) A passzív pénzügyi elszámolások leltárát az analitikus nyilvántartásokban lévő értéken kell értékelni.
- (11) A kötelezettségvállalások leltárát a közüzemi szolgáltatások kötelezettségvállalásainak kivételével a szerződés vagy megrendelő szerinti értéken kell kiértékelni.

Leltári különbsétek megállapítása, rendezése

- (1) A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és a megállapított különbsétek okát (okait) kivizsgálás után rendezni kell. 5.-6. sz. melléklet
- (2) Leltárkülönbszet (hiány, többlet) a leltározás során megállapított és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiségek különbszete.
- (3) A leltárkülönbszet értéke a mennyiségi különbszet nyilvántartási áron számított értéke.
- (4) Leltárhiány a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagokban, árukban keletkezett természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. Leltári hiányt és leltári többletet csak abban az esetben szabad kompenzálni, ha a többlet, illetve hiány azonos cikkszoportba tartozó megközelítőleg hasonló értékű, minőségű, rendeltetésű termékeknél fordul elő, s amelyek e miatt összetéveszthetők, felcserélhetők és helyettesíthetők, továbbá ugyanazon raktárban tárolt készleteknél mutatkozik (a kompenzált tételek mennyiségi végösszegének azonosnak kell lennie).

A munkavállaló felelősségi kérdései

- (1) A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A munkavállaló vétségét a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggését a munkáltatónak kell bizonyítani. (Mt. 182§)
- (2) A leltárhiányért felelős munkavállaló a megállapított hiányért akkor felel, ha
 - a) a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre, megőrzésre átvette és az átvételt aláírásával igazolta,
 - b) a leltározási rend szerint lebonyolította, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján megállapításra került a leltárhiány összege,
 - c) a hiány keletkezésének oka nem állapítható meg, de a két leltározás között eltelt időszaknak legalább a felében az érintett munkahelyen dolgozott a munkavállaló.
- (3) A kancellár a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény VI. fejezet 82-83. §-a, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-188. § figyelembevételével - indokolást is tartalmazó határozatban - dönt a dolgozót terhelő leltárhiány összegének megtérítéséről. A kártérítés összegének megállapításánál az eszköz értékét vagy a készlet fogyasztói árát, fogyasztói ár hiányában a beszerzési értékét, amennyiben a beszerzési érték sem áll rendelkezésre, akkor kalkuláció vagy hasonló eszközhöz viszonyított műszaki paraméterek alapján kialakított árat kell figyelembe venni.
- (4) A határozatot a leltárfelvétel befejezését követően írásban kell közölni az érdekelt dolgozóval, melynek egy példányát meg kell küldeni a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály részére. A felelős személy (ek) felelősségre vonása mellett intézkedni kell az előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetéséről.
- (5) Az anyagilag felelős dolgozó csak akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítani tudja, hogy hiány (kár) bekövetkezését kellő gondossággal sem háríthatta el.
- (6) Elemi károk bekövetkezését, azok körülményeit és a keletkezett kárért való vétlenséget hatósági (rendőrségi, tűzrendészeti stb.) eljárás során felvett jegyzőkönyvvel bizonyítani kell.
- (7) Az anyagilag felelős dolgozó mentesül a felelősség alól, ha a leltáreltérést
 - a) elemi csapás,
 - b) elháríthatatlan véletlen esemény,
 - c) bűncselekmény (betörés, lopás) idézte elő.
- (8) A kezeléssel megbízott dolgozó az általa átvett eszközök, értékek kezeléséért, megőrzéséért, visszaszolgáltatásáért felelősséggel tartozik.
- (9) A dolgozó felelősségének formái:
 - a) a leltárhiányért való felelősség,
 - b) kártérítési felelősség,
 - c) büntetőjogi felelősség,
 - d) fegyelmi felelősség.
- (10) A leltári többletként fellelt eszközöket a műszaki állapot szerinti, piaci értéken kell nyilvántartásba venni.
- (11) A leltározás során megállapított leltárkülönbségekről a kivizsgálás után jegyzőkönyvet kell felvenni.

(12) A leltárkülönbözeteket a leltározási ütemtervben meghatározott időpontig, de legkésőbb a könyvviteli zárlatig kell rendezni. A könyvviteli mérlegbe csak a leltárkülönbözetekkel módosított eszközérték vehető fel.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

A jelen Szabályzat az Egyetem Szenátusának határozatával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban kiadott Szabályzat hatályát veszti.

Záradék:

A Szabályzatot a Szenátus 90/2016. (XII.14.) számú határozatával fogadta el, és 2016. december 15. napján lép hatályba.

Eger, 2016. 12. 14.

Dr. Liptai Kálmán
rektor s.k.

Lengyel Péter
kancellár s.k.

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

A leltározást elrendelő kancellári levél

Eszterházy Károly Egyetem
KANCELLÁRI HIVATAL
3300 Eger, Eszterházy tér 1.
36/520-400

Tárgy: évvégi eszköz leltár
Ikt.sz.:

Minden Egység vezetője részére
Helyben

Tisztelt Vezető Asszony/Úr!

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. tv. és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 4/2013.(I.11) Kormányrendelet előírásainak valamint az egyetem leltározási szabályzatának megfelelően, az év végi költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott eszközök és források december 31-i értékét leltárral kell alátámasztani.

Az egyetem a leltározást-e között végzi. Az előírásoknak megfelelően a leltározást bizottságnak kell végezni, a feladat nagyságát figyelembe véve szükséges az oktatók és a tanszéki adminisztrátorok bevonása. Az egység leltározási bizottság elnökéül önt bízom meg.

Bizottsági tagok névsorát, 2 fő leltározót (saját tanszékére), 1 fő leltárellenőrt (más egységhez)óráig megküldeni szíveskedjen
Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetőjének,
e-mail-címre.

A leltározást fordulónappal kell elvégezni tényleges mennyiségi számlálással. Ehhez segítségnek-ig postázzuk az egység az egyetem ügyviteli rendszeréből kinyomtatott leltárívét, leltározási ütemtervvel együtt.

A kitöltött és aláírt leltáríveket igazoló jelentéssel együtt: (amennyiben van eltérés)-ig szíveskedjenek visszaküldeni a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztályhoz.

Kérem, hogy a leltározási munkát, a határidő betartását a leírtaknak megfelelően szíveskedjenek szervezni, irányítani az év végi beszámoló zökkenőmentes lebonyolításához.

Eger, 20.....

.....
kancellár s.k.

Leltározási ütemterv és utasítás

Eszterházy Károly Egyetem
KANCELLÁRI HIVATAL
3300 Eger, Eszterházy tér 1.
36/520-400

Ikt.sz.:

Leltározási ütemterv és utasítás

..... évre

A Leltározási szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a leltározás előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

. számú, és „.....” megnevezésű leltározási körzet

A leltár fordulónapja:

A leltározandó eszközök köre: munkahelyen használatban lévő tárgyi eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, készletek.

A leltározás módszere: tényleges mennyiségi felvétel

A leltározási bizottság vezetője:

A leltárfelvételben résztvevő bizottság tagjainak neve:

.....

.
A leltárellenőr neve:

A leltárfelvétel megkezdésének időpontja:

A leltárfelvétel befejezésének időpontja:

A leltározást az egyetem ügyviteli rendszeréből nyomtatott leltárív alapján szíveskedjenek végezni.

A leltározás befejezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni a mellékelt nyomtatvány alapján.

-ig le kell adni a megfelelően kitöltött, aláírt leltáríveket a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztályhoz.

A leltár kiértékelése-tól folyamatosan történik,-ig bezárólag, az egyetem ügyviteli rendszerén belüli felvezetéssel.

A leltár kiértékeléséért felelős személy:

A leltár kiértékelés időpontja:

Az eltérések kivezetésének és a záró jegyzőkönyv elkészítésének időpontja:

A leltározási szabályzatban valamint a leltározási utasításban leírtak maradéktalan betartásáért a leltározásban résztvevő, valamennyi dolgozó fegyelmi felelősséggel tartozik.

Kelt: Eger, 20.....

.....

kancellár s.k.

Megbízólevél (Leltározó)

Eszterházy Károly Egyetem
KANCELLÁRI HIVATAL
3300 Eger, Eszterházy tér 1.
36/520-400

Tárgy: megbízólevél
Ikt.sz.:

.....
egységnev

.....
név

HELYBEN

Megbízom, hogy a 20-i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a

..... leltározási körzetben az egységvezető javaslata alapján, mint
leltározó

vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat, a leltározási ütemtervben, utasításban foglaltak szerint végezze el.

Eger,

.....
kancellár s.k.

Megbízólevél (Leltárellenőr)

Eszterházy Károly Egyetem
KANCELLÁRI HIVATAL
3300 Eger, Eszterházy tér 1.
36/520-400

Tárgy: megbízólevél
Ikt.sz.:

.....
egységnév

.....
név

HELYBEN

Megbízom, hogy a 20-i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a

..... leltározási körzetben az egységvezető javaslata alapján, mint
leltárellenőr

vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat, a leltározási ütemtervben, utasításban foglaltak szerint végezze el.

Eger,

.....
kancellár s.k.

Megbízólevél (Leltározási bizottságvezető)

Eszterházy Károly Egyetem
KANCELLÁRI HIVATAL
3300 Eger, Eszterházy tér 1.
36/520-400

Tárgy: megbízólevél

Ikt.sz.:

.....
egységnev

.....
név

HELYBEN

Megbízom, hogy a 20-i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a
..... leltározási körzetben az egységvezető javaslata alapján, mint

leltározási bizottság vezetője

vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat, a leltározási ütemtervben, utasításban foglaltak szerint végezze el.

Eger,

.....
kancellár s.k.

Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről - hiánytalan

Készült, év ,,,,,, hó nap számú

..... leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: név
Leltározási körzet egységvezető
..... név
leltározó
..... név
leltározó
..... név
leltárellenőr

A leltározás év hó napján kezdődött és év hó napján fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően - az előírt utasítások betartásával - megtörtént.

A leltározási egység vezetője kijelenti, hogy a leltár felvételi íven szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak és a leltárba vett eszközökért felelősséget vállal.

A kitöltött, aláírt leltárívek leadása megtörtént a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztályhoz.

Eger,

Egységvezető

leltárellenőr

leltározó

leltározó

Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről - eltérésről

Készültév hó nap számú
 leltározási körzetben végrehajtott leltározás
 befejezése alkalmából.

Jelen vannak: név
 Leltározási körzet egységvezető
 név
 leltározó
 név
 leltározó
 név
 leltárellenőr

A leltározás év hó napján kezdődött és év.....
 hó napján fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása valóságos és tényleges helyzetnek
 megfelelően - az előírt utasítások betartásával - megtörtént.

Az alábbi eltérés (eltérések) mutatható (k) ki:

Tételes felsorolás:

sorszám	eszköz és tartozékainak leltári száma:	megnevezése:	gyári száma:
1.			
2.			

A leltározási egység vezetője kijelenti, hogy a leltárba vett eszközökért felelősséget vállal.

A kitöltött, aláírt leltárívek leadása megtörtént a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztályhoz.

Egységvezető

leltárellenőr

Leltározó

leltározó

Évi munkahelyi leltár

Eszterházy Károly Egyetem
KANCELLÁRI HIVATAL
3300 Eger, Eszterházy tér 1.
36/520-400

Tárgy: évi munkahelyi leltár
Ikt.sz.:

.....
kancellár részére

Ügyintéző:

Helyben
Tisztelt Kancellár Úr!

Mellékelten megküldöm szíves elbírálás végett az tanszék/egység leltárhiány jegyzőkönyvét amely a i fordulónappal elrendelt tárgyi eszköz, készlet leltár kiértékelésekor került felvételre. Kérem a felmerült hiányok szíves elbírálását és utasítására kártérítés kiadásával kapcsolatban.

Melléklet: db hiányjegyzőkönyv
db igazoló jelentés

Eger,

.....
Gazdasági igazgató s.k.

P.H.

EKE KANCELLÁRI INTÉZKEDÉS

1.) A fenti számú jegyzőkönyvben foglalt eszköz hiányának körülményeit megvizsgáltam, felelősségre vonást az ügyben nem kezdeményezek.

Elrendelem, hogy a jegyzőkönyv szerinti eszközöket az intézmény vagyonyilvántartásából-i hatállyal vezessék ki, alkalmazva a felmerülő terven felüli értékvesztés elszámolását.

Eger,

.....
kancellár s.k.
P.H.

2.) A fenti számú jegyzőkönyvben foglalt eszköz hiányának körülményeit megvizsgáltam, a kártérítési felelősség megállapítására a szükséges intézkedést egyidejűleg a Bérgazdálkodási és Humánerőforrás Osztálya felé megtettem.

Elrendelem, hogy a jegyzőkönyv szerinti eszközöket az intézmény vagyonyilvántartásából-i hatállyal vezessék ki, alkalmazva a felmerülő terven felüli értékvesztés elszámolását.

Eger,

.....
kancellár s.k.

P.H.

Eszközök és források leltározási ütemterve

Mérleg sorok megnevezése	Minden év végén egyeztetéssel	2 évente tételes mennyiségi felvétel
A) Nemzeti Vagyonba tartozó befektetett eszközök		
I. Immateriális javak		
Vagyoni értékű jogok	x	
Szellemi termékek	x	
II. Tárgyi eszközök		
Ingtatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	x	x
Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	x	x
Beruházások, felújítások	x	
III. Befektetett pénzügyi eszközök		
Tartós részesedések	x	
B) Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök		
I. Készletek	x	x
C) Pénzeszközök		
D) Követelések		
I. Költségvetési évben esedékes követelések	x	
II. Költségvetési évet követően esedékes követelések	x	
III. Követelés jellegű elszámolások		
Adott előlegek	x	
Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	x	
F) Aktív időbeli elhatárolások		
G) Saját tőke		
I. Nemzeti vagyon induláskori értéke	x	
II. Nemzeti vagyon változása	x	
III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	x	
IV. Felhalmozott eredmény	x	
V. Mérleg szerinti eredmény	x	
H) Kötelezettségek		
I. Költségvetési évben esedékes követelések	x	
II. Költségvetési évet követően esedékes követelések	x	

III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	
Kapott előlegek	x
I) Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások	x
K) Passzív időbeli elhatárolások	x
Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhat	x
Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	x
Halasztott eredményszemléletű bevételek	x

Pénztár és értékcikk leltár

Készült évhó ... nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak:

pénztáros

.....

leltározó

.....

leltározó

.....

pénztárelenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak.

Készpénz és értékcikk

Címlet Db Címlet x db

Összesen:

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet Ft

A leltározás során talált készpénzkészlet Ft

Eltérés (hiány, többlet)

Értékpapírok nyilvántartás szerinti értéke Ft

Leltározás során talált értékpapírok értéke Ft

Eltérés (hiány, többlet)

e) Egyéb megállapítások

.....
..... Pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során a talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik, s azt a jegyzőkönyv felvételétől számított napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.

K.m.f.

.....
leltározó

.....
pénztáros

.....
leltározó

.....
pénztárelenőr

2) Eszterházy Károly Egyetem

Részesedések leltára

<i>Keletkezés jogcíme</i>	<i>Keletkezés dátuma</i>	<i>Leltár szerinti érték (Ft)</i>
összesen:		-

Eger, 20... év hó nap

.....
leltározó

.....
leltározó

3) Eszterházy Károly Egyetem

Dolgozói lakáskölcsönök leltára

<i>Munkavállaló neve</i>	<i>Keletkezés dátuma</i>	<i>Leltár szerinti ért(Ft)</i>	
összesen.			

Eger, 20... év hó nap

.....
leltározó

.....
leltározó

4) Eszterházy Károly Egyetem

Tárgyévi államháztartáson belüli követelések leltára

<i>Megnevezés</i>	<i>lejáratil határidő előtti</i>	<i>30 nap alatti</i>	<i>30-60 nap közötti</i>	<i>61-180 nap közötti</i>	<i>180 napon túli</i>	<i>Összesen</i>
<i>adatok Ft-ban</i>						
Összesen:						

Eger, 20... év hó nap

.....
 leltározó

.....
 leltározó

5) Eszterházy Károly Egyetem

Tárgyévi államháztartáson kívüli követelések leltára

Egyetem

<i>Megnevezés</i>	<i>lejáratil határidő előtti</i>	<i>30 nap alatti</i>	<i>30-60 nap közötti</i>	<i>61-180 nap közötti</i>	<i>180 napon túli</i>	<i>Összesen</i>
<i>adatok Ft-ban</i>						
Összesen:						

Eger, 20... év hó nap

.....
 leltározó

.....
 leltározó

6) Eszterházy Károly Egyetem

Tárgyévet követő követelések leltára -államháztartáson belül

<i>Megnevezés</i>	<i>Tárgya</i>	<i>Leltár szerint érték Ft</i>
Összesen:		

Eger, 20... év hó nap

.....
leltározó

.....
leltározó

7) Eszterházy Károly Egyetem

Tárgyévet követő követelések leltára -államháztartáson kívül

<i>Megnevezés</i>	<i>Tárgya</i>	<i>Leltár szerint érték Ft</i>
Összesen:		

Eger, 20... év hó nap

.....
leltározó

.....
leltározó

8) Eszterházy Károly Egyetem

Értékpapírok leltára

<i>Megnevezés</i>	<i>keletkezés ideje</i>	<i>Leltár szerint érték Ft</i>
Összesen:		

Eger, 20... év hó nap

.....
leltározó

.....
leltározó

9) Eszterházy Károly Egyetem

Pénztár, pénzforgalmi számlák, idegen pénzeszközök leltára

<i>Megnevezés</i>	<i>érték Ft</i>
<i>Pénzforgalmi számla</i>	
<i>Idegen pénzeszközök összesen</i>	
Pénzeszközök összesen:	

Eger, 20... év hó nap

.....
 leltározó leltározó

10) Eszterházy Károly Egyetem

Időbeli elhatárolások kiadásának leltára

<i>Megnevezés</i>	<i>keletkezés ideje</i>	<i>Leltár szerint érték Ft</i>
Összesen:		

Eger, 20... év hó nap

.....
 leltározó leltározó

11) Eszterházy Károly Egyetem

Illetményelőlegek leltára

<i>Megnevezés</i>	<i>keletkezés ideje</i>	<i>Leltár szerint érték Ft</i>
Összesen:		

Eger, 20... év hó nap

.....
 leltározó leltározó

12) Eszterházy Károly Egyetem

Tőke leltára

<i>Megnevezés</i>	<i>keletkezés ideje</i>	<i>Leltár szerint érték Ft</i>
Nemzeti vagyon indulási értéke		
Nemzeti vagyon változásai		
Egyéb eszközök induláskori értéke		
Felhalmozott eredmény		
Eszközök értékhelyesbítésének forrása		
Mérleg szerinti eredmény		
Összesen:		

Eger, 20... év hó nap

.....
leltározó

.....
leltározó

13) Eszterházy Károly Egyetem

Államháztartáson belüli Tárgyévi kötelezettségek leltára

<i>Szállító megnevezése</i>	<i>Határidőn belüli</i>	<i>Határidőn túli 1-30 nap közötti</i>	<i>Határidőn túli 31-60 nap közötti</i>	<i>Határidőn túli 31-90 nap közötti</i>	<i>Határidőn túli 90 napon túl lejárt</i>	<i>Összesen Ft</i>
összesen						

Eger, 20... év hó nap

.....
leltározó

.....
leltározó

14) Eszterházy Károly Egyetem

Államháztartáson kívüli Tárgyévi kötelezettségek leltára

<i>Szállító megnevezése</i>	<i>Határidőn belüli</i>	<i>Határidőn túli 1-30 nap közötti</i>	<i>Határidőn túli 31-60 nap közötti</i>	<i>Határidőn túli 31-90 nap közötti</i>	<i>Határidőn túli 90 napon túl lejárt</i>	<i>Összesen Ft</i>
összesen						

Eger, 20... év hó nap

.....
leltározó

.....
leltározó

15) Eszterházy Károly Egyetem

Tárgyévet követő kötelezettség leltára -államháztartáson belül

<i>Megnevezés</i>	<i>tárgya</i>	<i>Leltár szerint érték Ft</i>
Összesen:		

Eger, 20... év hó nap

.....
leltározó

.....
leltározó

16) Eszterházy Károly Egyetem

Tárgyévet követő kötelezettség leltára -államháztartáson kívül

<i>Megnevezés</i>	<i>tárgya</i>	<i>Leltár szerint érték Ft</i>
Összesen:		

Eger, 20... év hó nap

.....
leltározó

.....
leltározó

Időbeli elhatárolások bevételének leltára16)

Megnevezés	Keletkezés ideje	Keletkezés jogcíme	Leltár szerinti érték (Ft)
összesen:			

Eger, 20... év hó nap

.....
leltározó

.....
leltározó