



**EDUTUS
EGYETEM**

**AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK
LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA**

Edutus Egyetem Szenátusa által 57/2018. (aug. 31.) számú határozatával egységes szerkezetben elfogadva.

Kiadás száma	Módosítás száma	Határozat száma	Hatályos
1. kiadás		57/2018. (aug. 31.)	2018. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A leltározás fogalma és célja	4
1.1. A leltározás fogalma	4
1.2. A leltározás célja	4
1.3. A leltározás előkészítése	4
2. Leltár tartalma	4
3. Leltár tartalmi követelményei	5
4. Leltár készítése, leltározási kötelezettség	5
4.1. Leltárkészítés mennyiségi leltárfelvétellel	6
4.2. Leltárkészítés egyeztetéssel	6
5. Leltározás lebonyolítása	7
5.1. Leltározási ütemterv	7
5.2. Leltárfelvétel előkészítése	7
6. Az egyes eszköz és forrásféleségek leltára	9
Eszközök	9
6.1. Immateriális javak	9
6.2. Tárgyi eszközök	9
6.3. Befektetett pénzügyi eszközök	9
6.4. Készletek	9
6.5. Követelések	10
6.6. Értékpapírok	10
6.7. Pénzeszközök	10
6.8. Aktív időbeli elhatárolás	10
Források	11
6.9. Saját tőke és céltartalék	11
6.10. Kötelezettségek	11
6.11. Passzív időbeli elhatárolások	11
6.12. A könyvtári állomány	11
7. Leltárkülönbsétek megállapítása és rendezése	11
8. Felelősségvállalás	12
9. Leltározás végrehajtásának ellenőrzése	12
10. Leltározási felelősség	13
10.1. Az Egyetem rektora a leltározással kapcsolatban felelős:	13
10.2. Az Egyetem gazdasági főigazgatója a leltározással kapcsolatban felelős:	13
10.3. A leltározási bizottság vezetője felelős:	13
11. Záró rendelkezés	13
MELLÉKLETEK	14
1. sz. melléklet Ügyviteli utasítás melléklete	14
2. sz. melléklet Megbízólevél-minta	15
3. sz. melléklet Leltározási jegyzőkönyv	16
4. sz. melléklet Helyiségleltár	17
5. sz. melléklet Összesítő	18

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírása szerint az éves beszámoló, illetve bármely, közzétételre köteles beszámoló alátámasztásául leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az intézménynek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

1. A leltározás fogalma és célja

1.1. A leltározás fogalma

A **leltározás** az Egyetem kezelésébe vagy használatába adott, illetve tulajdonát képező befektetett és forgóeszközök, aktív elhatárolások, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának /mennyiségének/ megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a könyvszerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet /hiányok és többletek/ megállapítása és azok rendezése /elszámolása/ is.

A leltár tehát olyan kimutatás, amely az eszközök és források vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét meghatározott napra vonatkoztatva tartalmazza.

1.2. A leltározás célja

- Az éves beszámoló és egyéb közzétételre kerülő beszámoló tételeinek alátámasztása,
- a vagyon védelme, az eszközökkel való elszámolás, a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzése, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- a felesleges és csökkent értékű eszközök, követelések kimutatása, valamint használaton kívüli eszközök feltárása,
- az eltérések kimutatása, a nyilvántartások rendezése, a tényleges vagyoni helyzetnek megfelelően.

1.3. A leltározás előkészítése

- tárgyi eszközök előkészítése /mozgó tárgyi eszközök összegyűjtése/
- jelölést szolgáló eszközök biztosítása /címke, betű, számjelzés/
- analitikus nyilvántartások naprakésztsége
- leltározáshoz szükséges nyomtatványok és személyek biztosítása
- bizonylati elv érvényesítése

2. Leltár tartalma

A leltárnak a közzétételre kerülő beszámoló mérlegében szereplő minden eszközt és forrást tételesen tartalmaznia kell. A tételesen kimutatott eszközök közül azokat, amelyek természetes

mértékegységben is számba vehetők, mennyiségben és értékben, amelyek mennyiségben nem értelmezhetők, csak értékben kell a leltárban - tételesen - szerepeltetni.

3. Leltár tartalmi követelményei

A leltárnak tartalmaznia kell azt az évet, hónapot és napot /fordulónap/, amely napra vonatkoztatva azt készítették.

A leltár tételesen tartalmazza a leltárban szereplő eszközök és források leltári tételeinek pontos megnevezését és az egyértelmű azonosításhoz minden egyéb megjelölést /méret, minőség, cikkszám, nyilvántartási szám, stb.), valamint a mennyiségi és/vagy értékadat mennyiségi egységét (darab, kg, forint, stb.).

A leltárnak a mérleg fordulónapján meglévő eszköz és forrás állományt legalább az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének csoportosításában kell tartalmaznia.

A naturálisan is számba vehető eszközöket a leltárba a készletezési hely feltüntetésével kell felvenni.

Elkülönítetten kell a leltárban kimutatni jogcímek szerinti részletezésben azokat az eszközöket, amelyek az Egyetem tulajdonát képezik, de a mérlegforduló napján nem az Egyetem készletezési helyein tárolnak, nem a saját kezelésében vannak. Ilyenek a tárolásra átadott, bizományba átadott, bérbe adott, javításra átadott eszközök.

Elkülönítetten, csak mennyiségben kell a leltárban kimutatni a készletezési hely feltüntetésével és jogcímeinek megjelölésével azokat az eszközöket, amelyek az Egyetem tulajdonát nem képezik. Ilyenek a tárolásra átvett, bizományba átvett, bérbevett eszközök.

Azok a vásárolt készletek, amelyek a vonatkozó előírásoknak, illetve eredeti rendeltetésüknek nem felelnek meg (megrongálódtak, amelyek felhasználása kétségessé vált, amelyek feleslegessé váltak) a Számviteli törvény előírásainak megfelelően csökkentett értékben kell a mérlegben és így a leltárban is szerepeltetni.

4. Leltár készítése, leltározási kötelezettség

A leltárban a mérleg fordulónapja szerinti eszköz és forrás állományt kell dokumentálni, így a leltárt a mérleg készítésének időpontjáig el kell készíteni.

A Számviteli törvény alapján közvetlenül felvehető a leltárba:

- a saját tőke
- a céltartalék összege
- az aktív időbeli elhatárolások, illetve
- a passzív időbeli elhatárolások összege.

A leltározás módja – a Számviteli törvény értelmében – lehet:

- Mennyiségi felvétel
- Egyeztetés

4.1. Leltárkészítés mennyiségi leltárfelvétellel

A mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent, mégpedig:

- a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással hajtható végre.

A mérleg fordulónapján mennyiségi leltárfelvétellel történik a tárgyi eszközök és készletek leltározása.

A **készpénzállomány** leltározása kizárólag a tényleges pénzkészlettel lehetséges, ami fizikai felvétel/megszámolást/ jelent.

4.2. Leltárkészítés egyeztetéssel

Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonatok, egyeztető levelek, nyilvántartások, számítások, stb.) egybevetését, összehasonlítását jelenti.

Egyeztetéssel a következő eszközöket és kötelezettségeket kell leltározni:

A követeléseket az adós, a kötelezettségeket a kedvezményezett /hitelező/ szervezetekkel vagy személyekkel kell egyeztetni.

Az Egyetem követeléseit a leltár előtt egyeztetni kell. Az egyeztetések végeredményét jegyzőkönyvben vagy emlékeztető felvételével dokumentálja az igazoló aláírással.

A **bankbetétek** leltározása a számlavezető pénzintézet tárgyévi legutolsó, illetve újévi legelső bankszámla kivonatának és a főkönyvi számlák egyenlegének egyeztetésével, a munkavállalókkal kapcsolatos elszámolások az analitika és a főkönyv egyeztetésével történik.

A leltárkészítést megelőzően az immateriális javak, a tárgyi eszközök, az értékpapírok esetében szükséges a mérleg alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a főkönyvi számlák közötti egyezőség biztosítása.

Az egyéb eszközöket és forrásokat (részesedések, értékpapírok, adott kölcsönök, követelések, pénzügyi eszközök, kötelezettségek) jellegüknek megfelelően egyeztetéssel értékben leltározzuk.

A leltár alapját képező analitikus nyilvántartások adatainak helyességét eszköz-féleségenként fizikai felvétellel az alábbi időközönként leltározzuk:

Megnevezés

Immateriális javak Leltározási időszak

Szellemi termékek	2 évente
Vagyoni értékű jogok	2 évente

Tárgyi eszközök

Ingtatlanok	2 évente
Műszaki ber., gépek, járművek	2 évente
Egyéb ber., felszerelések	2 évente
Egyéb tárgyi eszközök	2 évente

Készletek évente december 31.

Pénzeszközök havi elszámolás, rovacns, évente dec.31.

5. Leltározás lebonyolítása

5.1. Leltározási ütemterv

A leltározás megkezdése előtt ütemtervet kell készíteni, az ütemterv mindig egy meghatározott évre készül.

Az ütemtervben rögzítésre kerül:

- a leltározási egységek kijelölése,
- a leltározási munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek kijelölése,
- a leltárértékeléssel és ellenőrzéssel kapcsolatos összes munkafolyamat kezdési és befejezési időpontja.

Az ütemtervet a leltár mellékleteként meg kell őrizni (1. sz. melléklet).

A leltározást végző személyek megbízólevél alapján látják el a feladatukat (2. sz. melléklet).

5.2. Leltárfelvétel előkészítése

Tárgyi eszközök előkészítése.

Egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, csökkent értékűvé és feleslegessé vált eszközöket. Hasonló módon kell eljárni az Egyetem tulajdonát nem képező tárolásra átvett, bérbevett eszközökkel is.

Az előkészítés keretében gondoskodni kell, hogy a gépek, járművek, berendezési és felszerelési tárgyak a leltározás időpontjában szennyeződéstől mentesek legyenek. Különösen fontos az eszközök egyedi azonosítására szolgáló adatokat tartalmazó feliratok, táblák megtisztítása, esetleges pótlása.

A személyes és tartós használatra kiadott tárgyi eszközök leltározásának előkészítésekor biztosítani kell a rendeltetésszerű használatra alkalmatlan eszközök cseréjét a leltározást megelőzően, illetve a leltározás egy előre meghatározott időpontjára az eszközök összegyűjtését.

Készletek előkészítése.

A használhatatlan, a csökkent értékűvé és feleslegessé vált készleteket el kell különíteni. El kell különíteni az egy éven belül elhasználódónak minősített, de még használatba nem vett /költségként már elszámolt/ eszközöket, valamint a használatba vett készleteket. A használatba nem vett készleteket bekerülési áron kell a leltárba felvenni.

Az előkészítés során biztosítani kell a készletfajta, minőség, méret szerinti tárolását, mégpedig oly módon, hogy a minőségre, méretre vonatkozó vagy egyéb megkülönböztető jelzések jól láthatók és

olvashatók legyenek. Célszerű csomagolási egységenként olyan elrendezést biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhesse, továbbá, hogy a készletféleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett jelzések jól olvashatók legyenek.

Leltározásért felelős személy

A leltározás előkészítéséért, pontos, szabályszerű és zavartalan lebonyolításáért, illetve értékeléséért felelős személyek:

<i>Megnevezés</i>	<i>Felelős</i>
Ingatlanok	Gazdasági főigazgató
Immateriális javak	Gazdasági előadó, informatikus
Műszaki gépek, berendezések	Gazdasági előadó, informatikus
Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	Gazdasági előadó, informatikus
Vásárolt készletek	Gazdasági előadó
Követelések	Gazdasági főigazgató
Pénzeszközök	Gazdasági főigazgató
Források	Gazdasági főigazgató

Leltározási segédeszközök

A leltározás során azt a készletet vagy eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, e tény bizonyítása céljából meg kell jelölni.

A leltározás során felhasználásra kerülő nyomtatványok beszerzéséről és azok kellő időben a leltározási csoport rendelkezésére bocsátásáról a gazdasági osztály köteles gondoskodni.

Az Egyetemen a mennyiségi felvétel és az értékelés is leltáríven történik. (4. sz. melléklet)

Az értékelt leltárt a számítógépes nyilvántartáson is át kell vezetni és annak gazdasági hatásait a főkönyvben rögzíteni kell.

A leltári nyomtatványokat az abban foglaltak helyességének igazolásaként alá kell írni. A leltárt legalább egy példányban tartósan meg kell őrizni.

Leltárbizonylatok javításának módja.

A leltárbizonylatokon az esetleges adathibák javításának módja:

Áthúzással, a helyes adat az áthúzott adat fölé kerül.

Stornírozással, amikor a javítás tényét a javító személynek "javította" megjelöléssel a javítás keltének feltüntetésével és aláírásával kell igazolnia.

A leltárbizonylatokat radírozással, kaparással, átfestéssel, adatátírással javítani vagy ceruzával kitölteti nem szabad.

6. Az egyes eszköz és forrásféleségek leltára.

Eszközök

6.1. Immateriális javak

Az immateriális javakat a számviteli alapelveknek megfelelően vezetett nyilvántartásokból kell a mérleg-fordulónapi leltárba felvenni. Így az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban levő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti, amelyhez kapcsolódik a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének ellenőrzése is.

6.2. Tárgyi eszközök

A vezetett nyilvántartás értékadatainak és a vonatkozó főkönyvi számlák adatainak egyezőségét a leltárkészítés előtt egyeztetéssel kell biztosítani.

A beruházásra adott előlegeket csak értékben tartja nyilván az Egyetem a főkönyvi számlákon, illetve a kapcsolódó analitikában. Ebből következően beállításuk a mérlegbe az analitikus nyilvántartás alapján történik oly módon, hogy az előleg felvevővel egyeztet az Egyetem.

A beruházásokat nyilvántartás szerinti beszerzési, illetve előállítási értéken kell a leltárban szerepeltetni.

Az egyeztetéses leltározás során összehasonlítás módszerével a tárgyi eszközök állományát meg kell feleltetni az egyedi nyilvántartással. Ennek során az eszközök azonosító adatait hiánytalanul és pontosan számba kell venni, valamint a leltárbizonylatokon rögzíteni kell.

A fizikai leltározás során az eszközöket egyedileg kell felvenni. Értékeléskor a megrongálódott, ebből következően rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná, vagy csökkent mértékben alkalmassá vált, illetve feleslegessé vált tárgyi eszközök feltárására is sor kerül, és e tény a leltárbizonylatra rögzítésre kerül.

6.3. Befektetett pénzügyi eszközök

A leltárt a befektetett pénzügyi eszközök főkönyvi számláinak a mérleg szerinti csoportosításában el kell végezni. Az analitikus nyilvántartás alapján készül a leltár oly módon, hogy a nyilvántartás adatai a leltárkészítést megelőzően a főkönyvi számlák adataival egyeztetésre kerülnek.

6.4. Készletek

A vásárolt készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen ellenőrizhető módon tartalmazza a készleteket mennyiségben és értékben. A leltárban a készleteket készletféleségenként csoportosítani kell.

Az adatok pontosságát leltározással kell biztosítani azon vásárolt készletek esetében, ahol a mennyiségi nyilvántartás nem kellően részletezett és folyamatos. A tényleges leltárfelvétellel kialakuló leltárérték adja a készletek mérleg-fordulónapi értékét.

A leltározás módjánál az analitikus nyilvántartással történő összehasonlítás módszere a tényleges mennyiségi felvétel során ismertté vált tényleges adatok és az analitika adatainak összevetését jelenti.

Megnevezés

Leltározás módja

Tisztítószer

Mennyiségi számbavétel

Kitűzők

Mennyiségi számbavétel

Talárkalap

Mennyiségi számbavétel

Könyvek

Mennyiségi számbavétel

Ajándéktárgyak

Mennyiségi számbavétel

6.5. Követelések

6.5.1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból.

A csak értékben kimutatott eszközöket a könyv szerinti értéken kell a leltárba felvenni, de a törvényi előírások értelmében a könyv szerinti érték helyességét egyeztetéssel kell biztosítani. Az analitikus nyilvántartás keretében vezetett vevőnkénti folyószámlák záró egyenlegének meg kell egyeznie a vonatkozó főkönyvi számlák záró egyenlegével.

A leltárban is csak olyan követelés mutatható ki, amelyet a vevő elismert.

A külföldi vevő által elismert követelést, a számviteli törvény értékelési előírásainak megfelelően átszámított forintértékben kell a leltárban kimutatni. E tételekkel kapcsolatban a leltárban szükséges feltüntetni a devizanemet, a követelés összegét devizában, továbbá a devizának forintértékre való átszámításánál alkalmazott árfolyamot.

6.5.2. Egyéb követelések

Az egyéb követeléseket a főkönyvi könyvelésben alkalmazott részletezésben, ezen belül jogcímenként, kötelezettenként és tételesen kell a leltárban kimutatni.

6.6. Értékpapírok

Az értékpapírok leltárát a főkönyvi könyvelésben alkalmazott részletezéssel, egyedileg kell elkészíteni.

6.7. Pénzeszközök

A **készpénzállomány** egyeztetése kizárólag a tényleges pénzkészlettel lehetséges, ami mennyiségi felvételt /megszámolást/ jelent.

A **bankbetéteknek** a mérlegforduló napján fennálló állományát bankszámlák szerinti részletezésben, a vonatkozó bankkivonatok adataival egyeztetett, azokkal egyező értékben kell a leltárba beállítani.

6.8. Aktív időbeli elhatárolás

Az aktív időbeli elhatárolásokat tételesen /jogcímenként/, a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatok alapján, azokkal egyezően kell a leltárba felvenni.

Források

6.9. Saját tőke és céltartalék

A leltározás egyeztetéssel, a könyv szerinti érték figyelembevételével történik.

6.10. Kötelezettségek

Mind a hosszúlejáratú, mind a rövidlejáratú kötelezettségeket tételesen, jogcímenként kell a leltárban szerepeltetni. A devizában fennálló kötelezettségek esetében a devizanemet és a devizában kifejezett összeget is fel kell a leltárban tüntetni. A kötelezettség forint értékét a könyvekben nyilvántartott forintértékkel egyezően kell a leltárba felvenni.

6.11. Passzív időbeli elhatárolások

A passzív időbeli elhatárolásokat tételesen /jogcímenként/, a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatok alapján, azokkal egyezően kell felvenni.

6.12. A könyvtári állomány

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

7. Leltárkülönbsétek megállapítása és rendezése

Leltárkülönbszetnek minősül a leltározás során talált, megállapított készlet mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség. A leltárkülönbszet értéke a leltározás során megállapított mennyiségi különbszet - eltérés - nyilvántartott áron számított értéke.

Ha a leltározáskor megállapított mennyiség (érték) ismeretlen okból haladja meg a nyilvántartásban kimutatott mennyiséget - értéket - akkor leltártöbbletről beszélünk. Leltárhiány csak ismeretlen okból előállott hiány lehet. Harmadik személy vagy vis majorból származó károkozás leltárhiányt nem eredményezhet.

Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- • azonos cikkcsoportba tartoznak,
- • megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük, rendeltetésük miatt összetéveszthetők, felcserélhetők és helyettesíthetők.

Alapvető szempont, hogy értékkülönbszet nem fedhet el mennyiségi különbszetet.

A leltárfelvétel befejezésétől számított 30 napon belül a leltározás adatait a könyvvitel adataival egyeztetni kell.

Az egyeztetés során megállapított eltéréseket a kezelésért felelős személy jelenlétében jegyzőkönyvileg rögzíteni kell. Eltérés esetén a különbszetek okát kivizsgálás útján kell tisztázni, aminek végső határideje az egyeztetést követő 30 nap.

A leltár kiértékelése, eltérések megállapítása záró jegyzőkönyv felvételével történik. (3. sz. melléklet)

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell

- • a leltározási körzetet,
- • a felvétel befejezésének napját,
- • az egyeztetés időpontját,
- • a megállapított eltérések mennyiségét és értékét,
- • a kivizsgálás ideje alatt rendezésre kerülő mennyiséget, annak értékét, a rendezés okát,
- • a könyvviteli rendezésre vonatkozó javaslatot.

A leltárkülönbségeket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbséget el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

8. Felelősségvállalás

A Munka törvénykönyve és a Foglalkoztatási Követelményrendszer rendelkezik a munkavállalók kártérítési felelősségéről.

A leltárhányért felelős munkavállaló a megállapított hiányért akkor felel, ha a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre, megőrzésre átvette és az átvételt aláírásával igazolta.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik.

A munkavállaló vétségének, a kár bekövetkeztének, illetve mértékének megállapítása, valamint az okozati összefüggés bizonyítása az Egyetem kötelezettsége.

A leltározás eredményeként feltárt – a leltározási jegyzőkönyvben rögzített hiányzó tárgyi eszközök és készletek miatt a felelős személyek kártérítéssel tartoznak.

A kár összegének meghatározásánál a megrongált dolog kijavítására fordított kiadást, vagy ha a dolog megsemmisült, használhatatlanná vált, illetve nincs meg, a károkozás időpontjában a dolog érvényes fogyasztási árát kell figyelembe venni.

9. Leltározás végrehajtásának ellenőrzése

A leltározás végrehajtásának ellenőrzése során a leltározás előkészítését, a leltárfelvétel végrehajtását és a leltárfeldolgozást kell megvizsgálni.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során különösen a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét, a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét, a hiányok, a többletek okainak megfelelő kivizsgálását, a végleges hiányok-többletek könyvviteli elszámolásának meglétét és helyességét, a felelősökkel megtérítetni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét, és törvényességét kell vizsgálni.

10. Leltározási felelősség

10.1. Az Egyetem rektora a leltározással kapcsolatban felelős:

- a jogszabályi rendelkezések betartásáért,
- a leltárhányok miatti felelősségre vonás megtételéért.

10.2. Az Egyetem gazdasági főigazgatója a leltározással kapcsolatban felelős:

- a leltározási ütemterv elkészítéséért,
- a leltározó bizottság megalakításáért,
- a leltározás előírászerű megszervezéséért és lebonyolításáért,
- a leltározási feladat határidőre történő összeállításáért és betartásáért,
- a leltározási munkák ellenőrzéséért,
- a leltáreredmény kivizsgálásáért.


10.3. A leltározási bizottság vezetője felelős:

- a leltározási ütemterv végrehajtásáért,
- a leltárfelvétel mennyiségi és minőségi helyességének biztosításáért.

11. Záró rendelkezés

Jelen szabályzatot az Edutus Egyetem Szenátusa a 2018. augusztus 31-i ülésén az 57/2018. (aug. 31.) számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2018. szeptember 1. napján lép hatályba.

Tatabánya, 2018. augusztus 31.


Némethné Dr. Gál Andrea
mb. rektor



MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET ÜGYVITELI UTASÍTÁS MELLÉKLETE

Leltározás

A leltározási szabályzatnak megfelelően valamennyi eszközt leltározni szükséges.
A nagy mennyiségű beszerzés, fejlesztés, beruházás indokolja a teljes körű leltárt.

Leltározási ütemterv

A leltározás célja: a mérleg valódiságának alátámasztása.

A leltárfelvétel módja: közvetlen felvétel
Helyiségenként teljes körű leltár

Leltározó bizottság:

Tatabánya

„A” épület

„B” épület

Budapest

2. SZ. MELLÉKLET MEGBÍZÓLEVÉL-MINTA

Megbízom Önt (név, beosztás) leltári készletek leltározásának vezetésével és ellenőrzésével.

A leltározást a leltározási szabályzat és leltározási utasítás előírásainak megfelelően kell végeznie.

Legfőbb feladatai:

- A leltározók részére tartson előkészítő oktatást.
- Irányítsa a leltározás megszervezését és lebonyolítását.
- Folyamatosan ellenőrizze a leltározás előírás szerinti végrehajtását.
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrizze a felvett készletek helyességét és valódiságát.
- A leltárfelvétel befejezése után ellenőrizze:
 - a leltárbizonylatok, helyes kitöltését,
 - a hiány-többlet kimutatások és elszámolásokat,
 - a leltárfelvétel és fordulónap közötti tárgyi eszközmozgások bizonylatait alaki és tartalmi szempontból,
 - a leltározott készletek és a leltárkülönbsétek egyezőségét a nyilvántartás adataival.
- Írja alá a leltári jegyzőkönyvet.
- A felmerülő problémákról tegyen jelentést a gazdasági főigazgatónak.

....., 20..... év hó nap

.....
rektor

**3. SZ. MELLÉKLET
LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV**

A leltár időpontja:

A leltár jellege:

Leltárfelelősök:

Leltárellenőr:

A leltár során megállapított eltérések a következők:

A leltár során megállapított eltéréseket fajtánként mennyiségben és forintértékben a melléklet tartalmazza.

Az eltérések okai:

Kelt

leltárfelelős

rektor

leltárellenőr

