



**EDUTUS
EGYETEM**

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA**

(A Számviteli Politika része)

Edutus Egyetem Szenátusa által 32/2024. (dec. 18.) számú határozatával egységes szerkezetben elfogadva.

Kiadás száma	Módosítás száma	Határozat száma	Hatályos
3. kiadás		32/2024. (dec. 18.)	2025. január 1.

Tartalomjegyzék

1. Leltárkészítés közös szabályai	4
1.01. Leltárral szembeni követelmények.....	4
1.01.01. Leltár-összeállítás gyakorisága	4
1.01.02. Leltár tartalma	4
1.01.03. Leltározás módja általában.....	4
1.01.03.01. Leltározás lebonyolítása	4
1.01.04. Leltár értékelése	4
1.01.05. Leltár hitelesítése.....	4
1.01.06. Leltár ellenőrzése	5
1.02. Leltárkészítés egyeztetéssel (mennyiségi nyilvántartások valóságának ellenőrzése leltárral) ...	5
1.02.01. Egyeztetések gyakorisága.....	5
1.02.02. Egyeztetések időpontja	6
1.02.03. Egyeztetések módja mennyiségi felvétel esetén	6
1.02.04. Egyeztetések iránya	6
1.02.05. Egyeztetések dokumentációja	6
1.02.06. Adminisztratív eltérések kezelése	6
1.02.07. Leltárfelelősség	6
1.03. Leltárkészítés leltárfelvétellel	6
1.03.01. Leltárfelvétel gyakorisága	7
1.03.02. Leltárfelvétel módja	7
1.03.03. Leltárfelvétel dokumentációja.....	7
1.03.04. Leltárfelelősség nyilvántartás hiányában	7
1.04. Leltárkészítés bonyolítása	7
1.04.01. Leltározási ütemterv	7
1.04.02. Leltározás bonyolítása.....	7
1.04.03. Leltározási segédeszközök	7
1.05. Leltárkülönbsétek.....	8
Leltárkülönbsétek megállapítása és rendezése	8
1.05.01. Leltártöbblet.....	8
1.05.02. Leltárhiány.....	8
1.06. A selejtezés szabályai	9
1.06.01. Selejtezésre kijelölés.....	9
1.06.02. Hasznosítási eljárás	9
1.06.03. Selejtezés bonyolítása.....	9
2. Eszközök leltározási szabályai	9
2.01. Immateriális javak leltározási szabályai	9
2.01.01. Leltározás módja	9
2.01.02. Leltározás dokumentációja	9
2.01.03. Immateriális javak egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok.....	9
2.02. Tárgyi eszközök leltározási szabályai	9
2.02.01. Leltározás módja	10
2.02.02. Leltározás dokumentációja.....	10
2.02.03. Tárgyi eszközök egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok	10
2.03. Befektetett pénzügyi eszközök leltározási szabályai	10
2.03.01. Leltározás módja	10
2.03.02. Leltározás dokumentációja.....	10
2.03.03. Befektetett pénzügyi eszközök egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok	10
2.04. Készletek leltározási szabályai	10
2.04.01. Leltározás módja	10

2.04.02. Leltározás dokumentációja	11
2.04.03. Készletek egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok.....	11
2.05. Követelések leltározási szabályai	11
2.05.01. Leltározás módja	11
2.05.02. Leltározás dokumentációja	11
2.05.03. Követelések egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok	11
2.06. Értékpapírok (forgatási céllal) leltározási szabályai	11
2.06.01. Leltározás módja	11
2.06.02. Leltározás dokumentációja	12
2.06.03. Forgatási célú értékpapírok egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok	12
2.07. Pénzeszközök leltározási szabályai.....	12
2.07.01. Leltározás módja	12
2.07.02. Leltározás dokumentációja	12
2.07.03. Pénzeszközök egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok	12
2.08. Aktív időbeli elhatárolások leltározási szabályai	12
2.08.01. Leltározás módja	12
2.08.02. Leltározás dokumentációja	12
2.08.03. Aktív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok	12
3. Források leltározási szabályai	13
3.01. Saját tőke leltározási szabályai	13
3.01.01. Leltározás módja	13
3.01.02. Leltározás dokumentációja	13
3.01.03. Saját tőke egyes elemeinek leltározására vonatkozó sajátosságok	13
3.02. Céltartalékok leltározási szabályai.....	13
3.02.01. Leltározás módja	13
3.02.02. Leltározás dokumentációja	13
3.02.03. Céltartalékok egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok	13
3.03. Kötelezettségek leltározási szabályai	13
3.03.01. Leltározás módja	13
3.03.02. Leltározás dokumentációja	13
3.03.03. Kötelezettségek egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok	14
3.04. Passzív időbeli elhatárolások leltározási szabályai.....	14
3.04.01. Leltározás módja	14
3.04.02. Leltározás dokumentációja	14
3.04.03. Passzív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok	14
4. További leltárkészítési és leltározási rendelkezések és számvitelpolitikai döntések	14
4.01. A leltározás szabályozása	14
4.02. Leltározási felelősség	14
4.02.1. Az Egyetem rektora a leltározással kapcsolatban felelős:.....	14
4.02.2. Az Egyetem gazdasági főigazgatója a leltározással kapcsolatban felelős:	14
4.02.3. A leltározási bizottság vezetője felelős:	15
4.03. Speciális leltározási eljárások	15
4.04. A leltárkészítés és leltározás rendjének megsértése	15
4.05. Itt nem szabályozott kérdések	15
5. Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának változásai.....	15
5.01. A leltározási szabályzat módosítása	15
5.02. A szabályzat változásai, a változások okai és hatásai	15
6. Záró rendelkezés	15
MELLÉKLETEK	16
1. sz. melléklet Leltározási ütemterv	16

2. sz. melléklet Megbízólevél minta	19
3. sz. melléklet Leltározási jegyzőkönyv	20
4. sz. melléklet Helyiségleltár	21
5. sz. melléklet Összesítő	22

1. Leltárkészítés közös szabályai

1.01. Leltárral szembeni követelmények

1.01.01. Leltár-összeállítás gyakorisága

Az Edutus Egyetem (továbbiakban: Egyetem) minden fordulónapra, melyre a jogszabályok előírása értelmében mérleget kell készíteni, az eszközöket és forrásokat tételesen tartalmazó leltárt állít össze. Leltárral kell alátámasztani az üzleti évről szóló mérleget, a közbenső mérleget és a vagyommérleget.

1.01.02. Leltár tartalma

A leltár tételesen, teljes körűen, a valóságnak megfelelően, ellenőrizhető módon tartalmazza minden eszköz és forrás - ellenőrzött, vagy leltározással megállapított - mennyiségét és értékét, az értékelés során alkalmazott korrekciókat, valamint az eszközök forgalomképességét érintő esetleges korlátozásokat.

1.01.03. Leltározás módja általában

A leltár összeállítását megelőző leltározás az eszközök mennyiségi felvételét foglalja magába (leltárfelvétel). Azon eszközök és források esetében, melyekről az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást vezet, és a mennyiségi nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataival megegyezik - ha a jelen szabályzat másképp nem rendelkezik - háromévente szükséges mennyiségi felvétellel meggyőződni a leltárba kerülő adatok valóságáról, egyebekben elegendő a mennyiségi nyilvántartás adatainak egyeztetése (leltárkészítés egyeztetéssel).

A források, a csak értékben nyilvántartott eszközök, az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfóliókezelésben, vagyongazdálkodásban lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközök, valamint a dematerializált értékpapírok esetében a leltározást (leltárfelvételt) minden üzleti év fordulónapjára vonatkozóan egyeztetéssel kell elvégezni.

A leltár alátámasztásának módját az egyes eszközök és források leltározási szabályai határozzák meg. A leltár összeállítása keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetését az üzleti év fordulónapjára vonatkozóan úgyszint el kell végezni.

1.01.03.01. Leltározás lebonyolítása

Leltározási ütemterv

- (1) Minden évben a leltározás megfelelő előkészítése, valamint a határidőre történő megvalósítás érdekében a Gazdasági Főigazgató leltározási ütemtervet állít össze.
Az ütemtervnek legalább a következőket kell tartalmaznia:
 - a leltározási egységek, körzetek felsorolását;
 - a leltározás ütemtervét (naptári időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját.
 - a leltározási munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek kijelölését.Az ütemtervet a leltár mellékleteként meg kell őrizni (1. sz. melléklet).
A leltározást végző és ellenőrző személyek megbízólevél alapján látják el a feladatukat (2. sz. melléklet).
- (2) A tárgyi eszközök leltározására vonatkozó ütemtervet a tárgy év január 15-ig kell jóváhagyásra előterjeszteni. A tárgyi eszközök leltározására vonatkozó leltározási ütemterv a szervezeti egységekként jelöli ki a leltározás végrehajtására.
- (3) Az év végi, és fordulónappal végrehajtandó készletfelmérésekre vonatkozó leltározási ütemterv elkészítési határideje: a tárgyév szeptember 30.

1.01.04. Leltár értékelése

A mennyiségi nyilvántartás vagy a leltározás alapján összeállított leltár tételei a jelen értékelési szabályzat előírásai szerint kerülnek értékelésre.

1.01.05. Leltár hitelesítése

Az összeállított leltár hitelesítésére - a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán történő igazolással - a mennyiségi nyilvántartások ellenőrzését, illetőleg a leltárfelvételt végző személy köteles.

1.01.06. Leltár ellenőrzése

A leltári ellenőr feladata az eszközöket és forrásokat tételesen tartalmazó leltár ellenőrzése az egyes tételek egyeztetési, illetőleg leltárfelvételi kockázataihoz - így különösen a létezés, a jogok és kötelezettségek, az előfordulás, a teljesség, az értékelés, a mérés és a bemutatás kockázataihoz - igazodóan.

Az Egyetem leltárellenőrzési feladatait a Gazdasági Főigazgató által írásban kijelölt személy, ennek hiányában maga a vezető látja el. A leltári ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokra a szakmai és összeférhetlenségi követelményeknek megfelelő (felkészült, független, személyi- vagy gazdasági érdek-összefonódásokkal nem érintett) személy jelölhető ki.

1.02. Leltárkészítés egyeztetéssel (mennyiségi nyilvántartások valódiságának ellenőrzése leltárral)

(1) A leltárkészítés ezen, módszere a folyamatosan vezetett tételes nyilvántartásokra épül.

Ebben az esetben a nyilvántartás alapján kell a leltárba beállítani az értékbeli adatokat. A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.

(2) Mivel a leltárnak a mérleg adatokat kell alátámasztani, a mérleget pedig a szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján kell elkészíteni, szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

(3) Az egyeztetéshez az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, valamint forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

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

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

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.

1.02.01. Egyeztetések gyakorisága

Azon eszközök és források esetében, melyekről az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást vezet, és a mennyiségi nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataival megegyezik - ha a jelen szabályzat másképp nem rendelkezik - elegendő a nyilvántartás valódiságát a mérlegkészítés alkalmával ellenőrizni.

1.02.02. Egyeztetések időpontja

A mennyiségi nyilvántartások valóságának ellenőrzését a mérlegkészítés időszakában (de a leltár összeállítása előtt), lehetőleg a fordulónaphoz minél közelebbi időpontban, a fordulónapra vonatkozóan kell elvégezni és dokumentálni. Az ellenőrzés és a fordulónap közötti állományváltozásokat a nyilvántartás szerint kell figyelembe venni.

1.02.03. Egyeztetések módja mennyiségi felvétel esetén

A mennyiségi nyilvántartások valóságának ellenőrzését elsősorban mennyiségi felvétellel kell ellenőrizni. Az ellenőrzés során általában arról kell meggyőződni, hogy a nyilvántartás szerinti mennyiségek a valóságban tételesen fellelhetők.

1.02.04. Egyeztetések iránya

A csak értékben nyilvántartott eszközök és források, valamint az idegen helyen tárolt vagy dematerializált eszközök esetében az ellenőrzést egyeztetéssel kell elvégezni. Az egyeztetés során vagy a nyilvántartás adatait ki kell közölni, és az ellenőrzést a visszaigazolások alapján kell elvégezni, vagy az egyeztetés alapjául szolgáltató adatokat be kell kérni, és a nyilvántartás ellenőrzését a közölt adatok alapján kell elvégezni.

1.02.05. Egyeztetések dokumentációja

A mennyiségi nyilvántartások valóságának ellenőrzését az egyes mérlegtételeknél meghatározott módon, illetőleg a számviteli alapelveknek megfelelően a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán történő igazolással kell dokumentálni. A belső egyeztetésről külön dokumentáció készítése nem szükséges.

1.02.06. Adminisztratív eltérések kezelése

A mennyiségi nyilvántartások valóságának ellenőrzése során feltárt eltérések közül az adminisztratív okra visszavezethető eltérésekkel a nyilvántartást ki kell igazítani. A javítás tényét és okát a nyilvántartásban fel kell tüntetni.

1.02.07. Leltárfelelősség

Amennyiben az ellenőrzött mennyiségi nyilvántartáshoz képest a felvett vagy egyeztetett mennyiségben - az eszköz természetes mennyiségi csökkenéséből, annak belső tulajdonságai folytán előálló, vagy a kezelésből és tárolásból eredő (normalizált) hiányon felül - eltérés mutatkozik, úgy annak okát fel kell tární. A felelősséget a polgári jog és a munkajog szabályai szerint kell megállapítani.

1.03. Leltárkészítés leltárfelvétellel

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

Szv. 69. § (3) Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valóságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapiroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapiroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

Megnevezés	
Immateriális javak	Leltározási időszak
Szellemi termékek	2 évente
Vagyoni értékű jogok	2 évente

Tárgyi eszközök	
Ingtatlanok	3 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.

1.03.01. Leltárfelvétel gyakorisága

Azon eszközök és források esetében, melyekről az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy a mennyiségi nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataitól eltér, az eszköz vagy forrás mennyiségét és értékét a fordulónapon elvégzett leltározással kell megállapítani. A leltározást ezen eszközök és források esetében - ha a jelen szabályzat másképp nem rendelkezik - minden fordulónap kapcsán az azt megelőző utolsó munkanapon el kell végezni, amelyre vonatkozóan az Egyetem mérleget állít össze.

1.03.02. Leltárfelvétel módja

A leltározást mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, ...), a csak értékben nyilvántartott eszközök és források, valamint az idegen helyen tárolt vagy dematerializált eszközök esetében egyeztetéssel kell elvégezni.

1.03.03. Leltárfelvétel dokumentációja

A leltárfelvétel tényét, módját és körülményeit az egyes mérlegtételeknél meghatározott módon - a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán történő igazolással - kell dokumentálni. Eltérő szabályozás hiányában a leltárfelvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, a felvett adatokat leltárfelvételi íveken kell rögzíteni, melyet a leltározást végzők kötelesek hitelesíteni.

1.03.04. Leltárfelelősség nyilvántartás hiányában

Amennyiben a leltárfelvétel kapcsán hiányosságokra, visszaélésekre derül fény, úgy annak okát fel kell tárni. A felelősséget a polgári jog és a munkajog szabályai szerint kell megállapítani.

1.04. Leltárkészítés bonyolítása

1.04.01. Leltározási ütemterv

Az Egyetem a leltárkészítést jelen szabályzat szerint végzi, figyelembe véve a körülmények, a tevékenység, valamint a jellemzően előforduló eszközök és források sajátosságait.

1.04.02. Leltározás bonyolítása

Az eszközök és források tételes számbavétele az egyes tételekhez rendelt szabályok szerint történik. A leltározás előkészítése során a mennyiségi nyilvántartások egyeztetését és a mennyiségi felvételt úgy kell megtervezni, hogy azok a tételes számbavételt lehetővé tegyék, szükség szerint a teljes leltárt részleltárak felvételével (leltározási egységek kijelölésével) összeállítva. Az úton lévő vagy idegen helyen tárolt eszközöket, illetőleg az idegen tulajdonú eszközöket egyeztetéssel kell leltárba venni.

1.04.03. Leltározási segédeszközök

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. , 5. 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.

1.05. Leltárkülönbszetek

Leltárkülönbszetek 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 cikkszoportba 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 leltárkülönbszeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbszetet el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

1.05.01. Leltártöbblet

A leltárfelvétel során fellelt többlet esetén - az adminisztrációs hibára visszavezethető tételek rendezése után - az érintett eszközök piaci értékét (jogszabály, eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti értékét) az egyéb bevételekkel szemben a könyvekbe fel kell venni, egyben halasztott bevételként időbelileg el kell határolni az eszközök felhasználásáig, kivezetéséig, a megszüntetéskor figyelmen kívül hagyva a használatbavételt követő érték- vagy hasznos élettartam növekedést. A kereskedelmi áruk leltárértékeléséből eredő nyereségjellegű különbszeteket szintén egyéb bevételként kell elszámolni.

1.05.02. Leltárhiány

A leltárfelvétel során feltárt hiányt - az adminisztrációs hibára visszavezethető tételek rendezése után, a leltárfelelősség megfelelő érvényesítése mellett - egyéb ráfordításként kell elszámolni. A kereskedelmi áruk leltárértékeléséből eredő veszteségjellegű különbszeteket ugyancsak egyéb ráfordításként kell elszámolni.

1.06. A selejtezés szabályai

1.06.01. Selejtezésre kijelölés

Azon eszközök, amelyek:

- a vonatkozó előírásoknak vagy rendeltetésüknek már nem felelnek meg, vagy
 - rendeltetészerű használatra már nem alkalmasak, vagy
 - felhasználásuk, hasznosításuk, értékesítésük kétségessé vált, vagy
 - a tevékenység változása miatt feleslegessé váltak, vagy
 - megrongálódtak, visszafordíthatatlan károsodást szenvedtek, részben vagy egészben megsemmisültek
- az ezt előidéző esemény időpontjában vagy az értékelés időpontjában (leltár alkalmával, mérlegkészítéskor, ...) - az esetleges felelősség egyidejű megállapítása mellett - selejtezésre kijelölésre kerülnek.

1.06.02. Hasznosítási eljárás

A selejtezésre kijelölt eszközöket - a tulajdon védelme érdekében - lehetőség szerint hasznosítani kell. A hasznosítás lehet értékesítés, csere, beszámítás, térítés nélküli átadás, hulladékként történő hasznosítás, vagy bármely más, a lehető legnagyobb megtérülést biztosító eljárás. Azon eszközök esetében, melyek nyilvánvalóan nem hasznosíthatók, vagy hasznosításuk aránytalan ráfordításokkal járna, a hasznosítási eljárás mellőzhető.

1.06.03. Selejtezés bonyolítása

A selejtezésre kijelölt, nem hasznosítható eszközöket - melyek tulajdonjogától döntése alapján az Egyetem véglegesen megválnak - selejtezési eljárás keretében a könyvekből ki kell vezetni. A selejtezési eljárásról jegyzőkönyv készül, amely a selejtezés körülményein (helye, ideje, jelenlévők, hatáskörök és felelőségek, az egyes eszközök esetében azok azonosító adatai, hasznosíthatatlanságának és selejtezésének oka, ...) túl az egyes eszközök további sorsát, annak felelőseit és szükséges dokumentálását is rögzíti. A selejtezésre kijelölt, de kivezetésre nem kerülő eszközöket szükség esetén át kell sorolni, a könyvekben maradó értéküket az előírásoknak megfelelően - terven felüli értékcsökkenés, értévesztés elszámolásával vagy visszairásával - módosítani kell.

2. Eszközök leltározási szabályai

2.01. Immateriális javak leltározási szabályai

2.01.01. Leltározás módja

A leltárkészítés során az immateriális javakról vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező egyedi nyilvántartás valódiságáról a nyilvántartás alapján, a tételek egyedi azonosításával, a kapcsolódó dokumentációk (szerződések, jogszabályok, számviteli becslések, ...) vizsgálatával kell meggyőződni.

2.01.02. Leltározás dokumentációja

Az immateriális javakról vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező egyedi nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. Az immateriális javak a mérleg alátámasztására összeállított leltárban teljes körűen, tételelesen, legalább az alábbi tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg: azonosító szám, bekerülés időpontja, bekerülési érték, érték módosítások (ráaktiválások, értékcsökkenési leírások, értékelési különbözetek, ...), nettó érték, nyilvántartási érték, egyéb jellemzők.

2.01.03. Immateriális javak egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok

Az immateriális javak egyes jogcímeinek leltározása az immateriális javakra vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

2.02. Tárgyi eszközök leltározási szabályai

2.02.01. Leltározás módja

A tárgyi eszközökről vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező egyedi nyilvántartás valódiságáról úgy kell meggyőződni, hogy az eszközöket tételes azonosításukat követően a nyilvántartással egyező azonosító alapján kell számba venni, külön feltüntetve a nyilvántartásban nem szereplő, de az eszköz számviteli megítélése szempontjából lényeges jellemzőket. Az ily módon felvett adatokat a nyilvántartás adataival össze kell vetni.

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.

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

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.

2.02.02. Leltározás dokumentációja

A tárgyi eszközök esetében a leltározás tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. A tárgyi eszközök a mérleg alátámasztására összeállított leltárban teljes körűen, tételesen, legalább az alábbi tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg: azonosító szám, bekerülés időpontja, bekerülési érték, érték módosítások (ráaktiválások, értékcsökkenési leírások, értékelési különbözetek, ...), nettó érték, nyilvántartási érték, egyéb jellemzők.

2.02.03. Tárgyi eszközök egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok

A tárgyi eszközök egyes típusainak leltározása a tárgyi eszközökre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott típus sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

2.03. Befektetett pénzügyi eszközök leltározási szabályai

2.03.01. Leltározás módja

A csak értékben nyilvántartott befektetett pénzügyi eszközök (részesedések, adott kölcsönök, dematerializált értékpapírok) esetében a leltározás egyeztetéssel, illetőleg a kapcsolódó dokumentáció felülvizsgálatával történik. A materializált tartós értékpapírok esetében a nyilvántartás valódiságáról mennyiségi felvétellel kell meggyőződni.

2.03.02. Leltározás dokumentációja

A befektetett pénzügyi eszközökről vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. Az egyes befektetett pénzügyi eszközök a mérleg alátámasztására összeállított leltárban fajtánként és típusonként elkülönítve, tételesen, a beazonosításhoz és az értékelés ellenőrzéséhez szükséges tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg.

2.03.03. Befektetett pénzügyi eszközök egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok

A befektetett pénzügyi eszközök egyes jogcímeinek leltározása a befektetett pénzügyi eszközökre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

2.04. Készletek leltározási szabályai

2.04.01. Leltározás módja

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

2.04.02. Leltározás dokumentációja

A készletek leltározásának - a mennyiségi felvétel és egyeztetések - tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. A mennyiségi felvétel dokumentumai (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, ...), valamint az egyeztetések (visszaigazolások, tárolási nyilatkozatok, ...) a készletleltár részét képezik. A mérleg alátámasztására összeállított leltárban a vásárolt és saját termelésű készletek, a készletekre adott előlegek tételesen, a beazonosításhoz és az értékelés ellenőrzéséhez szükséges jellemzők, valamint a leltározás módjának feltüntetésével jelennek meg.

2.04.03. Készletek egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok

A készletek egyes típusainak leltározása a készletekre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott típus sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

2.05. Követelések leltározási szabályai

2.05.01. Leltározás módja

A követelések leltározása a folyamatosan vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás egyeztetésével történik. Az egyeztetés - a követelés jellegétől függően - történhet a kapcsolódó dokumentumok (szerződések, jogszabályok, folyószámla-kivonatok, ...) ellenőrzésével (különös tekintettel a megfelelő jogcímre), vagy az adóssal történő közvetlen egyeztetéssel.

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.

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

2.05.02. Leltározás dokumentációja

A követelések egyeztetése az adósokkal írásban, egyeztető levél kiküldésével és bekérésével történik (pozitív megerősítés), ha a követelés jogcíme, a kiegyenlítés bizonytalansága (követelés lejárat, adós múltja, helyzete, ...), vagy bármely körülmény azt indokolja. A belső egyeztetésekről külön dokumentáció készítése nem szükséges. A követelések a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, az azonosító adatok, a jogcím, a partner, az összeg és lejárat feltüntetésével jelennek meg, feltüntetve az esetleges értékelési különbözeteket (értékvesztéseket), és a számviteli megítéléshez szükséges további jellemzőket is.

2.05.03. Követelések egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok

A követelések egyes jogcímeinek leltározása a követelésekre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

2.06. Értékpapírok (forgatási céllal) leltározási szabályai

2.06.01. Leltározás módja

A nem befektetési célú értékpapírokról vezetett, a főkönyvi könyvelés adataival értékben egyező nyilvántartások valódiságának ellenőrzését, illetőleg a leltárfelvételt mennyiségi felvétellel (megszámálással), és a kapcsolódó

dokumentumok felülvizsgálatával kell elvégezni. A dematerializált és az idegen helyen tárolt (letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagy kezelésként lévő, ...), valamint az idegen tulajdonú értékpapírokat egyeztetéssel kell leltározni.

2.06.02. Leltározás dokumentációja

A nem befektetési célú értékpapírokról vezetett nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. A mennyiségi nyilvántartással nem érintett értékpapírok esetében a leltárfelvételt leltárfelvételi jegyzőkönyvvel kell dokumentálni. A mérleg alátámasztására összeállított leltárban a nem befektetési célú értékpapírok tételesen kerülnek feltüntetésre a beazonosításhoz, az értékelés ellenőrzéséhez, és a számviteli megítéléshez szükséges további jellemzők feltüntetésével.

2.06.03. Forgatási célú értékpapírok egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok

A forgatási célú értékpapírok egyes típusainak leltározása az értékpapírokra vonatkozó általános szabályok szerint, az adott típus sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

2.07. Pénzeszközök leltározási szabályai

2.07.01. Leltározás módja

A pénzeszközök esetében a főkönyvi könyvelés adataival értékben egyező nyilvántartások valódiságának ellenőrzését készpénz esetében megszámlálással (rovancssal), bankbetétek esetében a pénzügyi kimutatásainak (bankszámlák szerinti részletezésben, a vonatkozó bankkivonat adataival egyeztetett, azokkal egyező értékben kell a leltárba beállítani) egyeztetésével, idegen helyen tárolt vagy idegen tulajdonú pénzeszközök esetében írásos egyeztetéssel kell elvégezni.

2.07.02. Leltározás dokumentációja

A pénzeszközökről vezetett nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. A pénzeszközöket a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, deviza- és valutamenként elkülönítetten, az eredeti pénzügyi értékekben és a beszámoló pénzügyében is fel kell tüntetni.

2.07.03. Pénzeszközök egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok

A pénzeszközök egyes típusainak leltározása a pénzeszközökre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott típus sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

2.08. Aktív időbeli elhatárolások leltározási szabályai

2.08.01. Leltározás módja

Az aktív időbeli elhatárolások leltározása egyeztetéssel, a kapcsolódó dokumentációk felülvizsgálatával - különös tekintettel a teljességre, az összemérés és az időbeli elhatárolás elvének érvényesülésére - történik.

2.08.02. Leltározás dokumentációja

Az aktív időbeli elhatárolások leltározásának tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (egyeztetést) végző személy aláírásával igazolja. Az aktív időbeli elhatárolásokat a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, jogcímenként, a számviteli megítéléshez szükséges jellemzők feltüntetésével kell szerepeltetni.

2.08.03. Aktív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok

Az aktív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározása az aktív időbeli elhatárolásokra vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

3. Források leltározási szabályai

3.01. Saját tőke leltározási szabályai

3.01.01. Leltározás módja

A saját tőke elemeinek leltározása a kapcsolódó dokumentációk (számviteli nyilvántartások, tulajdonosi határozatok, jogi szabályozók...) felülvizsgálatával, a nyilvántartások és dokumentumok egyeztetésével történik.

3.01.02. Leltározás dokumentációja

A saját tőke elemeiről vezetett nyilvántartás valóságáról egyeztetéssel történő meggyőződés tényét és idejét az ellenőrzést (egyeztetést) végző személy a leltárban, a kapcsolódó nyilvántartásokon, vagy az egyeztetés dokumentumain aláírásával igazolja. A saját tőke elemei a mérleg alátámasztására összeállított leltárban mérlegsoronkénti bontásban, a tovább részletezhető tételek (tőke tulajdonosonként, lekötött tartalék jogcímenként, értékelési tartalék tételenként, ...) bontásának, az egyes tételek jellemzőinek részletes feltüntetésével jelennek meg.

3.01.03. Saját tőke egyes elemeinek leltározására vonatkozó sajátosságok

A saját tőke egyes elemeinek leltározása a saját tőkére vonatkozó általános szabályok szerint, az adott elem sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

3.02. Céltartalékok leltározási szabályai

3.02.01. Leltározás módja

A céltartalékok leltározása egyeztetéssel, a kapcsolódó dokumentációk felülvizsgálatával - különös tekintettel a teljesség, az összemérés és az óvatosság elvének érvényesülésére - történik.

3.02.02. Leltározás dokumentációja

A céltartalékok leltározásának tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (egyeztetést) végző személy aláírásával igazolja. A céltartalékokat a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, jogcímenként, a számviteli megítéléshez szükséges jellemzők feltüntetésével kell szerepeltetni.

3.02.03. Céltartalékok egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok

A céltartalékok egyes jogcímeinek leltározása a céltartalékokra vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

3.03. Kötelezettségek leltározási szabályai

3.03.01. Leltározás módja

A kötelezettségek (mind a hosszúlejáratú, mind a rövidelejáratú kötelezettségek) leltározása a folyamatosan vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás egyeztetésével történik. Az egyeztetés - a kötelezettség jellegétől függően - történhet a kapcsolódó dokumentumok (szerződések, jogszabályok, folyószámla-kivonatok, ...) ellenőrzésével (különös tekintettel a teljességre), vagy a hitelezővel történő közvetlen egyeztetéssel.

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.

3.03.02. Leltározás dokumentációja

A kötelezettségek egyeztetése a hitelezőkkel írásban, egyeztető levél kiküldésével és bekérésével történik (pozitív megerősítés), ha a kötelezettség jogcíme, esedékessége, vagy más körülmény azt indokolja. A belső egyeztetésekről külön dokumentáció készítése nem szükséges. A kötelezettségek a mérleg alátámasztására

összeállított leltárban mérlegsoronként tételesen, az azonosító adatok, a jogcím, a partner, az összeg és lejárati feltüntetésével jelennek meg, feltüntetve a számviteli megítéléshez szükséges további jellemzőket is.

3.03.03. Kötelezettségek egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok

A kötelezettségek egyes jogcímeinek leltározása a kötelezettségekre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

3.04. Passzív időbeli elhatárolások leltározási szabályai

3.04.01. Leltározás módja

A passzív időbeli elhatárolások leltározása egyeztetéssel, a kapcsolódó dokumentációk felülvizsgálatával - különös tekintettel a teljességre, az összemérés és az időbeli elhatárolás elvének érvényesülésére - történik.

3.04.02. Leltározás dokumentációja

A passzív időbeli elhatárolások leltározásának tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (egyeztetést) végző személy aláírásával igazolja. A passzív időbeli elhatárolásokat a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, jogcímenként, a számviteli megítéléshez szükséges jellemzők feltüntetésével kell szerepeltetni.

3.04.03. Passzív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok

A passzív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározása a passzív időbeli elhatárolásokra vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

4. További leltárkészítési és leltározási rendelkezések és számvitelpolitikai döntések

4.01. A leltározás szabályozása

Az Egyetem jelen leltárkészítési és leltározási szabályzata a Számviteli Törvény számviteli politikára, azon belül a leltározási szabályzatra vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival összhangban, vagy attól a megbízható és valós összkép biztosítása érdekében a szabályozott módon eltérve, továbbá a 'Számviteli politika' magyar számviteli standard általános- és részletes szakmai koncepciójának, különösen a 'Követelmények a leltárkészítési és leltározási szabályzathoz kapcsolódóan' függelékének felhasználásával, az Egyetem gazdálkodása, így különösen eszközgazdálkodása körülményeinek figyelembevételével került összeállításra, megtartása a vagyoni helyzet áttekintését és ellenőrzését lehetővé teszi.

Amennyiben a jogszabályi előírások oly módon változnak, hogy a jelen szabályzat egyes rendelkezései a megváltozott szabályozással összeegyeztethetetlenek, úgy értelemszerűen a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni. Ebben az esetben a jogszabályi előírásoknak ellentmondó rendelkezéseket az előírások szerint, azok hiányában a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a szabályzat következő módosításának alkalmával a megváltozott előírásokkal összhangban módosítani kell.

Amennyiben valamely korlátozás vagy lehetőség értékhatára a jogszabályi előírásokban megváltozik, úgy a módosított értékhatár alkalmazható akkor is, ha annak változása a szabályzaton nem került átvezetésre, de a korábbi szabályozás az értékhatár szélső értékére irányult.

4.02. Leltározási felelősség

4.02.1. Az Egyetem rektora a leltározással kapcsolatban felelős:

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

4.02.2. 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.

4.02.3. A leltározási bizottság vezetője felelős:

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

4.03. Speciális leltározási eljárások

Az Egyetem gazdálkodásának további olyan sajátosságai nincsenek, melyek a leltárkészítés és leltározás belső szabályozására jelentős hatással bírnának, vagy a jogszabályi előírásokon túl további szabályozást igényelnének.

4.04. A leltárkészítés és leltározás rendjének megsértése

A leltárkészítés és leltározás e szabályzatban meghatározott rendjének megsértése esetén az előírást megsértő személy a polgári jog szabályai szerint - figyelemmel a kapcsolódó munkajogi és egyéb rendelkezésekre - visel felelősséget.

4.05. Itt nem szabályozott kérdések

Az e szabályzatban nem szabályozott, az Egyetem leltárkészítése és leltározása során felmerülő kérdések esetében az e szabályzatban említett, az adott kérdéssel analóg, annak megfeleltethető előírásokat kell alkalmazni, ennek hiányában a szabályzat elveiből levezetve, a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

5. Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának változásai

5.01. A leltározási szabályzat módosítása

Az Egyetem jelen leltározási szabályzatának rendelkezései érvényesen csak írásban, a módosítást követő hatállyal - célszerűen az üzleti év első napjával - módosíthatók. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépésével kell alkalmazni, azokat szükség szerint a hatálybalépést követő 90 napon belül kell a számviteli politikán - így e szabályzaton - átvezetni.


5.02. A szabályzat változásai, a változások okai és hatásai

Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának változásai oly módon követhetők nyomon, hogy változás esetén - a korábbi változat egyidejű hatályon kívül helyezésével - a szabályzat új változata kerül alkalmazásra, melyen annak hatályossága is feltüntetésre kerül.

6. Záró rendelkezés

Jelen szabályzatot az Edutus Egyetem Szenátusa a 2024. december 18-i ülésén a 32/2024. (dec. 18.) számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba.

Tatabánya, 2024. december 18.


Némethné Dr. Gál Andrea
rektor



MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Leltározási ütemterv

A./ Immateriális javak és tárgyi eszközök (ingatlanok és könyvek nélkül)

202. évi leltározásához

Leltározás módja: mennyiségi felvétel

1/1. Egység

Leltározás		Leltárellenőrzés		Kiértékelés
Kezdetre	Befejezésre	Kezdetre	Befejezésre	
202.	202.	202.	202.	202.
Leltári tárolóhely	Szervezeti egység	Cím		

B./ 202. évi leltárívek kiküldésének határideje

Egység:	Határidő:
1. egység	202.
2. egység	202.
3. egység	202.
4. egység	202.
5. egység	202.
6. egység	202.
7. egység	202.
8. egység	202.
9. egység	202.
10. egység	202.

C./ Az egyéb (A. pontban nem sorolt) eszközök és forrás oldali mérlegtételek

202. évi leltározásához

Leltározás végrehajtásának dátuma 202.-től 202.-ig.

Leltározás vonatkozósi időpontja december 31.-i fordulónap	Leltározás módja	Végrehajtás módja	Leltározásért felelős szervezeti egység
Ingatlanok leltára	egyeztetés	tulajdoni lapok és a nyilvántartás összevetése	
Ingatlanok leltározása	fizikai leltározás	Műszaki Főigazgatóság 3 évente	

Könyvek leltározása	fizikai leltározás	Egyetemi Könyvtár leltári szabályozása szerint	
Könyvek leltára	egyeztetés	analitika és a főkönyv összehasonlítása	
Beruházások, felújítások leltározása	egyeztetés	a kifizetési bizonylatok alapján a szakmai nyilvántartások alapján	
Beruházások, felújítások leltározása	egyeztetés	analitika és a főkönyv összehasonlítása	
Készletek leltározása	fizikai leltározás	számlálásos leltározás	
Készletek leltára	egyeztetés	analitika és a főkönyv összehasonlítása	
Pénztár leltározása	fizikai leltározás	rovancsolás	
Pénztár leltára	egyeztetés	analitika és a főkönyv összehasonlítása	
Forintszámlák leltára	egyeztetés	Kincstári/banki és a főkönyvi adatok összehasonlítása	
Devizaszámlák leltára	egyeztetés	Kincstári/banki és analitikai adatok összehasonlítása forintban és devizában	
Fordulónapon nyitott követelések mérlegsoronkénti leltára	egyeztetés	Neptun Hallgatói rendszer és felszólítások alapján	
Fordulónapon nyitott követelések mérlegsoronkénti leltára	egyeztetés	Neptun Gazdálkodási rendszerből kinyert analitika és a partnerek egyenlegközlői alapján	
Fordulónapon nyitott követelések mérlegsoronkénti leltára	egyeztetés	Neptun Hallgatói és Gazdálkodási rendszerek analitikai adatai és a vevői folyószámla nyitott tételeinek összehasonlítása a főkönyvvel	
Adott előlegek leltára (illetményelőleg nélkül)	egyeztetés	bizonylatonkénti analitika a nyitott tételekről	
Foglalkoztatottaknak adott előlegek leltára	egyeztetés	névszerinti analitika a nyitott tételekről	
Egyéb követelés jellegű sajátos elszámolások leltára	egyeztetés	analitika és a főkönyv összehasonlítása	
Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások leltára	egyeztetés	kifizetésenkénti tételes analitika	

Aktív időbeli elhatárolások leltára	egyeztetés	bizonylatonkénti analitika és a főkönyv összehasonlítása	
Saját tőke leltára	egyeztetés	analitika és a főkönyv összehasonlítása	
Fordulónapon nyitott kötelezettségek mérlegsoronkénti leltára	egyeztetés	analitika és egyenlegközlők alapján	
Fordulónapon nyitott kötelezettségek mérlegsoronkénti leltára	egyeztetés	analitika és szállítói folyószámla nyitott tételeinek összehasonlítása a főkönyvvel	
Kapott előlegek leltára	egyeztetés	analitika alapján	
Egyéb kötelezettség jellegű sajátos elszámolás leltára	egyeztetés	analitika és a főkönyv összehasonlítása	
Passzív időbeli elhatárolások leltára	egyeztetés	bizonylatonkénti analitika és a főkönyv összehasonlítása	

2. sz. melléklet
Megbízólevél minta

Megbízom Önt,

neve:.....

telefonszáma:.....

e-mail címe:.....

szervezeti egység megnevezése:.....

lettári tárolóhely száma: [] [] [] []

hogy a – fenti – szervezeti egység lettári tárolóhelyén a tárgyi eszközök leltárfelvételi teendőit ellássa.

A leltárfelvételt 202[] év [] [] hó [] [] nap kell megkezdenie.

Befejezésének ideje: 202[] év [] [] hó [] [] nap.

Feladatát az Edutus Egyetem Eszközök és források leltározási szabályzata, valamint az e tárgyban kiadott - adott évi - leltározási utasításban foglaltak szerint – az ott meghatározott felelősség terhe mellett – tartozik végrehajtani.

Tatabánya, 202[] év [] [] hó [] [] nap

.....
rektor

Kapják: (I-I példányban)

- megbízott leltározó

- Gazdasági Igazgatóság

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

