

TESTNEVELÉSI EGYETEM

Számviteli Politikája

**Eszközök és Források Leltárkészítési és
Leltározási Szabályzata**

Jóváhagyta a Testnevelési Egyetem Szenátusa 35/2015. sz. határozatával

TARTALOM

I. Általános rész	2
1. § A szabályzat célja	2
2. § A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása.....	2
3. § A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások.....	2
4. § Jogszabályi előírások, a leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények...3	
5. § A leltározás bizonylati rendje	5
II. A leltározás részletes szabályai.....	6
6. § A leltározás személyi feltételei	6
7. § A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok	8
8. § A leltározás módja és módszerei	8
9. § A mennyiségi leltározás lebonyolítási folyamata	10
10. § A leltárfelvétel anyagának feldolgozása.....	10
11. § A leltárkülönbsétek rendezése.....	11
12. § A leltározás ellenőrzése	11
III. A leltározás speciális szabályai.....	12
13. § Befektetett eszközök leltározása	12
14. § Készletek leltározása.....	12
15. § Egyéb eszközök és források leltározása.....	13
IV. Vegyes és záró rendelkezések.....	14
V. Mellékletek.....	15
1. sz. Melléklet A mérleg soraira vonatkozó leltárfelvételi módok.....	15
2. sz. Melléklet Leltározási ütemterv.....	16
3. sz. Melléklet Leltározási utasítás.....	18
4. sz. Melléklet Leltározási jegyzőkönyv	20
5. sz. Melléklet Készpénzállomány leltározási jegyzőkönyv	22
6. sz. Melléklet Tárolási nyilatkozat.....	23

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. § A SZABÁLYZAT CÉLJA

(1) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdése alapján készült el a Testnevelési Egyetem (továbbiakban Egyetem) eszközeinek és forrásainak leltárkészítési és leltározási szabályzata (továbbiakban Szabályzat). A leltározási szabályzat célja az év végi zárásához, beszámoló készítéshez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltár összeállítása, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyetem mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

(2) Célja továbbá:

- a) a mérleg valódiságának biztosítása,
- b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzése, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- c) az eltérések kimutatása, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetnek megfelelő rendezése,
- d) a vagyon védelme, az anyagi felelősök elszámoltatása.

A leltározási feladatok a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokra is kiterjednek.

2. § A SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉÉRT, ILLETVE AKTUALIZÁLÁSÁÉRT FELELŐS SZEMÉLY MEGHATÁROZÁSA

(1) A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a kancellár a felelős. A számviteli politika keretében elkészített szabályzatot a szenátus hagyja jóvá. A Szabályzat betartásáért felelős minden személy, aki az eszközök és források leltározásban részt vesz, ellenőriz.

(2) A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltoztatása, vagy a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

3. § A LETÁROZÁSSAL ÉS LETÁRKÉSZÍTÉSSEL KAPCSOLATOS FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

(1) Leltározás: olyan tevékenység, amellyel az Egyetem a tulajdonában, kezelésében lévő, vagy tartós használatába adott eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenység kiterjed az Egyetem birtokában lévő idegen eszközökre is.

Leltár: olyan tételes kimutatás, amely az Egyetem eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.

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 és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni értékű jogok állományát.

Leltározási Ütemterv: az Egyetem gazdasági igazgatója által minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet a kancellár hagyja jóvá.

Leltározási Utasítás: a gazdasági igazgató által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés, amelyet a kancellár hagy jóvá.

(2) Leltározás módszerei lehetnek:

Mennyiségi felvétel a vagyonelemek leltározásának azt a módját jelenti, amelynél a felvétel megszámlálással, méréssel történik.

Egyeztetés: esetén

- a) egyeztető levéllel,
- b) személyes egyeztetéssel,
- c) belső egyeztetéssel.

Speciális egyeztetésnél a bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás alapadataival.

Leltári körzet: a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek csoportja.

Leltári eltérések kimutatása: a leltári hiányt és a többletet tartalmazó lista mennyiségben és értékben.

Leltárkülönbözlet: a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözlet lehet hiány vagy többlet.

(3) Leltározásban résztvevők feladatai:

Leltárkezelő: leltári körzetben kijelölt dolgozó, a leltárkörzet vagyonmegőrzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy.

Leltárfelelős: leltári körzetenként kijelölt dolgozó, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.

4. § JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK, A LETÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT TARTALMI ÉS ALAKI KÖVETELMÉNYEK

(1) A Számviteli politika részeként elkészült Szabályzat az Sztv. 69. §-ában és az Áhsz. 22. §-ában foglaltakat veszi figyelembe.

(2) A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények:

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

A leltár teljessége azt jelenti, hogy a leltárnak (a részleltárnak) az Egyetem valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy azt saját vagy idegen helyen használják.

A leltár valóságát azt jelenti, hogy minden leltárnak (részleltárnak) a valóságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét, a forrásoknak az értékét – kell tükröznie.

A leltár világosságának követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak (részleltárnak) áttekinthetően – leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket. A világosság érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad alkalmazni. A javítást végző személynek a "javította" jelzéssel és aláírásával kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

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

(4) A leltárnak tartalmaznia kell:

- a) a költségvetési szerv megnevezését;
- b) a leltár megjelölését;
- c) a leltározási hely (leltárkörzet) megjelölését;
- d) a bizonylatok sorszámát;
- e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
- f) a leltár fordulónapját;
- g) a leltározott eszközök és források szabatos meghatározását;
- h) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét;
- i) a leltárkülönbszetek (hiányok és többletek) kimunkálását;
- j) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

(5) A leltárnak lehetővé kell tennie:

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

5. § A LEJTÁROZÁS BIZONYLATI RENDJE

(1) A lejtárfelvételi nyomtatványok:

- a) lejtározási ütemterv;
- b) lejtározási utasítás;
- c) lejtárfelvételi jegyek, ívek lejtárkörzetenként;
- d) lejtárfelvételi összesítő;
- e) a részletező nyilvántartások alapján készített összesítő kimutatás;
- f) az ügyviteli rendszerből nyomtatott tárgyi eszköz törzsadat kimutatás;
- g) lejtárzáró jegyzőkönyv;
- h) lejtárkiértékelés és kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről.

A bizonylat kellékei: a bizonylatszám, megnevezés, lejtárfelvétel helye, időpontja, a lejtározott eszközök pontos neve (cikkszám, azonosító), mennyiségi egysége, mennyisége, utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt stb.), aláírások (lejtárfelelős, ellenőr, használó, illetve raktáros).

(2) A szigorú számadású lejtárnyomtatványokat az Egyetem a Forrás SQL programból állítja elő.

(3) A mérleg bizonylatai a szabályszerűen végrehajtott lejtározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartások.

(4) A mérleg bizonylati alátámasztásaként az éves beszámolóhoz a mérleghez mellékelve meg kell őrizni:

- a) a lejtározási szabályzatot (az ahhoz kapcsolódó lejtározási ütemtervet, valamint ezek kiegészítéseit és módosításait);
- b) a lejtározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat (lejtárfelvételi ívek, lejtárfelvételi összesítők, részletező nyilvántartások alapján készített összesítő kimutatások, lejtárkülönbözetekekről felvett jegyzőkönyvek);
- c) a lejtározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket;
- d) eszközök és források szabályszerűen végrehajtott lejtározása alapján a főkönyvi kivonatot, analitikus nyilvántartásokat, egyéb bizonylatokat;
- e) az értékelésnél használt dokumentációkat (önköltségszámítás, utókalkuláció, eszközök és források értékelésének szabályzata).

II. A LEJTÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

6. § A LEJTÁROZÁS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

A lejtározásban résztvevők a lejtár felelősei, illetve közreműködői az Egyetem kancellárja, gazdasági igazgatója, a szakmai egységek és vezetőik, a lejtárfelelős, lejtározók, a lejtárkezelő, és lejtárellenőrök.

(1) A kancellár feladatai:

- a) a lejtározáshoz kapcsolódóan felelős a Szabályzat elkészítéséért, módosításáért,
- b) évente elkészítteti az Egyetemre vonatkozó lejtározási ütemtervet, és lejtározási utasítást ad ki;
- c) lejtárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről, lejtárértékelést követően utasítás adhat ki a lejtározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.

(2) A gazdasági igazgató feladatai:

- a) mint a lejtározás főfelelőse felel az Egyetem éves lejtározási ütemtervének és lejtározási utasításának elkészítéséért;
- b) a lejtározási utasításban meghatározza a lejtározás módját, a felvétel ütemtervét, személyi háttérét, a szükséges technikai eszközök biztosításának, valamint a lejtárértékelésnek módját;
- c) felelős az analitika és főkönyv egyezőségéért;
- d) elkészíti a lejtározásról a jelentést, felterjeszti a kancellárnak jóváhagyásra;
- e) lejtárhiány esetén a vizsgálati jegyzőkönyvet, a felelősségre vonási javaslatát és a kártérítési javaslatot a lejtárfelvétel befejezését követő 10 napon belül a kancellár elé terjeszti;
- f) felelős a Szabályzatban, lejtározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzéséért.

(3) A szakmai egységek vezetőinek feladata:

- a) a lejtárkörzeteikben lévő eszközök tekintetében felelősségüket a lejtárkezelőkön keresztül gyakorolják;
- b) a lejtárkörzeteikből történő eszközmozgás a gazdasági igazgatóval egyetértésben az ő engedélyük alapján lehetséges;
- c) lejtározási ütemtervben előírtakat, a határidőket betartja.

(4) A lejtárfelelős feladatai, felelőssége:

- a) a gazdasági igazgató útmutatásai alapján felelős a lejtározás gyakorlati lebonyolításáért;
- b) lejtározáskor feladata előkészíteni a körzetekhez tartozó lejtári tárgyakat, hogy minden eszköz számba vehető és hozzá férhető legyen;
- c) a fizikai lejtározással kapcsolatos irányítói, ellenőrzési jogkört gyakorol saját lejtárkörzetére vonatkozóan;

- d) a leltáreltérések okáról indoklást ad;
- e) gondoskodik a szabályzatban és a leltározási ütemtervben foglalt elvégzendő feladatok végrehajtásáról.

(5) **A leltározók** feladata:

- a) elvégzik a leltározandó eszközök azonosítását;
- b) ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét, elvégeznek a leltározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden, a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát.

(6) **A leltárelenőr** feladata:

- a) a leltározási utasításnak megfelelően irányítja és ellenőrzi a leltározást, leltározási előfeltételek biztosítását, mennyiségi felvételek helyességét és szakszerűségét;
- b) vizsgálja a leltározandó eszközök és források leltár felvételét;
- c) ellenőrzi a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességét;
- d) jelentést készít az ellenőrzésről;
- e) ellenőrzése tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírásával igazolja.

(7) **A leltárkezelő** feladata:

- a) a leltárkörzetek területén használatba kerülő vagyonelemek átadás-átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolja;
- b) kiállítja az eszközök leltárkörzetek közötti áthelyezésekor a szükséges aláírásokkal hitelesített eszköz átadás-átvételi bizonylatot;
- c) a vagyontárgyak eltűnését a tudomására jutást követően haladéktalanul jelenti a gazdasági igazgatónak;
- d) kezdeményezi a felesleges eszközök feltárását;
- e) az eszközöket (új beszerzés) azonosító számmal ellátja;
- f) a leltárkörzetében bekövetkezett változásról (beszerzés, átadás-átvétel leltárkörzetek között, átadás-átvétel személyes használatra, selejt, idegen eszközök átadás-átvétele, stb.) bizonylatokat állít ki, 1 példányt továbbad a leltárfelelősnek, 1 példány a Gazdasági Igazgatóságon marad;
- g) a leltárfelelős megbízásának megszűnésekor közreműködik az átadás-átvétel folyamatában;

(8) Az eszközt **személyes használatra** átvett személy feladata:

- a) a személyi leltárba kerülő eszköz átvételét aláírásával igazolja;
- b) az eszközt a két leltár közötti időszakban köteles megőrizni;
- c) az eszköz eltűnését köteles haladéktalanul írásban jelenti a szakmai egység vezetőjének;
- d) leltározáskor feladata előkészíteni a használatára kiadott eszközt;

7. § A LETÁROZÁS MEGKEZDÉSÉT MEGELŐZŐ, ELŐKÉSZÍTŐ FELADATOK

A leltározási utasításban elrendelt eszközök és források leltározását a leltározás ütemtervével (2. számú melléklet) kell szabályozni.

(1) A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a) a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét;
- b) a leltározásba bevont eszközök és források körét;
- c) a leltározás fordulónapját;
- d) a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek nevét;
- e) leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen leltározó bizottság tagjainak nevét;
- f) a leltározás módját, a leltározás időbeli ütemezését, valamint a vezető aláírását.

(2) A leltározási ütemterv elkészítése után a gazdasági igazgatónak el kell készítenie és ki kell adnia az Egyetem egészére vonatkozó leltározási utasítást (3. számú melléklet), amelyet a kancellár hagy jóvá.

(3) A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a) leltározási egységek, szervezeti egységek felsorolását, körét;
- b) leltárfelelősök és leltározók nevét;
- c) leltárellenőrzésre jogosultak nevét;
- d) leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi szervezeti egységre);
- e) mindazokat a feladatokat, amelyeket a tárgyév leltározási feladatai összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét, vagy beosztását.

(4) A leltározás megkezdése előtt fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat, időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak. A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni.

8. § A LETÁROZÁS MÓDJA ÉS MÓDSZEREI

(1) A Szabályzatban a leltározás módjával kapcsolatban az alábbiak az irányadók:

A leltározást a mérleg tagolását és sorait figyelembe véve mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel kell végrehajtani (1. számú melléklet).

Továbbra is kötelező a mérleg minden sorát leltárral alátámasztani. Az Egyetem a mennyiségi felvétellel leltározandó eszközöket legalább háromévente leltározza. A csak értékben kimutatott eszközök és kötelezettségek, valamint az idegen helyen tárolt eszközök (6. számú melléklet) vonatkozásában minden év mérleg fordulónapján egyeztetéssel kell leltározni.

(2) A **mennyiségi felvételt** a Szabályzatban meghatározott módszerek szerint és a Szabályzatban meghatározott időszakonként kell végrehajtani.

Mennyiségi felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel.

A mennyiségi felvétel módszere a nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra;

(3) Leltározás előtt meg kell állapítani a selejtezésre kerülő eszközöket, amelyről a Selejtezési szabályzat rendelkezik. Figyelemmel kell lenni arra, hogy a leltárkörzetekben minden eszköz egyszer felvételre kerüljön, a számviteli nyilvántartáshoz igazodóan az elkülönítések (új, használatba nem vett, használt, selejt, idegen, máshol tárolt, érték nélküli, stb. eszközök) megtörténjenek. A leltárkülönbözetek (többlet, hiány) megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival. Intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben kísérő bizonylat (átadás-átvétel) kiállításával történjenek, amelyről a leltárfelelőst haladéktalanul értesíteni kell.

A mérlegben értékkel nem szereplő használt, és használatban lévő kisértékű eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni a Szabályzatban meghatározott nagy értékű tárgyi eszközök leltárfelvételeivel egyidőben.

(4) Egyeztetéssel kell leltározni a mennyiségi felvétellel nem leltározható eszközöket és forrásokat.

Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Az egyeztetés módszerei lehetnek:

Belső egyeztetés

Az Egyetemen már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, pénzforgalmi kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.

Egyeztető levél

A külső partner megkeresése írásos formában, amely a követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál.

Személyes egyeztetés

Jelentős összegű követelés illetve kötelezettség állomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett.

Ezeket az egyeztetési formákat lehet alkalmazni a követelések és kötelezettségek mérlegsoroknál.

Speciális egyeztetések

saját tőke, egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások, aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása esetén.

9. § A MENNYISÉGI LETÁROZÁS LEBONYOLÍTÁSI FOLYAMATA

(1) A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően a következők szerint kell eljárni:

A fizikai leltározás a FORRÁS SQL programban a vonalkódos leltár modullal történik. A leltárkörzeteken belül az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében kell leltározni. Meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét. A rendszerből előállított leltárfelvételi jegyek, ívek alapján kell összeállítani a leltárt. A leltározás befejezése után fel kell venni a leltárzáró jegyzőkönyvet, és ki kell értékelni a leltárt. A kiértékelés során talált hiányról vagy többletről, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltárösszesítőt a leltározók, a leltárellenőr, és az anyagilag felelős személyek írják alá.

(2) A leltározás befejezéseként felvett leltárzáró jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a 4. számú melléklet szerint:

- a) a leltározott helyszín megnevezését,
- b) a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- c) a vezető és a leltárfelelősök nevét, és aláírását,
- d) a leltározással szembeni esetleges kifogásokat,
- e) leltári eltéréseket.

10. § A LETÁRFELVÉTEL ANYAGÁNAK FELDOLGOZÁSA

(1) A FORRÁS programban történt leltárak kiértékelése folyamán a hiányokat és többleteket rendezni kell. A leltárfelvétel anyagának feldolgozásával kapcsolatban el kell végezni a leltározás (leltár) és a könyvvitel adatainak egyeztetését, eltérések megállapítását, eltérések tisztázását, eltérések okainak meghatározását (adminisztratív hiányosság, leltárhiány, leltártöbblet).

(2) A leltárértékelés során feltárt hibákat korrigálni kell pl. az alábbi esetekben:

- a) leltári átadás-átvétel bizonylatolásának hiánya,
- b) selejtezett eszköz újra leltározása,
- c) hiányzó bizonylatok könyvelésének hiánya,
- d) aktiválás bizonylatolásának elmaradása.

(3) A leltártöbblet vagy hiány esetén a szervezeti egység vezetője köteles a leltáreltérések okait haladéktalanul kivizsgálni. A hiányok, károk miatti munkajogi, illetve kártérítési felelősség vizsgálat lefolytatásával a szervezeti egység vezetője köteles elindítani és felterjeszteni a gazdasági igazgatónak.

A leltáreltérések könyvviteli elszámolása az Áhsz. szabályai szerint történik.

11. § A LELTÁRKÜLÖNBÖZETEK RENDEZÉSE

(1) A leltár jegyzőkönyvben megállapított különbsétek okait ki kell vizsgálni és rendezni kell. A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell a leltárkülönbszet mennyiségét és értékét, a különbszetet előidéző okokat, a felelősség megállapítását és a felelős személyek nyilatkozatát.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást a gazdasági igazgató felé.

(2) Leltárhiány esetén a dolgozóval szemben, a közalkalmazott részéről elkövetett, az okozott kár megtérítése érdekében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései szerint kell eljárni.

(3) A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.

(4) A leltáreltéréseket legkésőbb a megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv elkészítése után rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

12. § A LELTÁROZÁS ELLENŐRZÉSE

(1) A leltárelőőr ellenőrzi a leltározási utasítás elkészítését és az abban foglaltak betartását. Az ellenőrzés során megállapított leltárfelvételi hiba, vagy hiányos leltározás esetén a leltárelőőr az eszközök részbeni vagy teljeskörű ismételt leltárfelvételét rendelheti el. A leltárelőőrnek az alkörzetek leltáríveit aláírásával kell hitelesíteni. Esetleges megállapításairól jegyzőkönyvet kell készítenie.

A leltárak további ellenőrzését a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott felelősök végzik.

(1) A leltározás ellenőrzési feladatai:

- a) a leltározás előkészítésének, valamint a leltárbizonylatok rendelkezésre állásának, szabályszerű kezelésének ellenőrzése,
- b) a leltározásban résztvevők felkészítésének ellenőrzése,
- c) a leltárfelvétel helyességének (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, mennyiségi adatok pontossága, leltározott készletek megfelelő jelölése) szűrőpróbaszerű ellenőrzése,

(2) A leltározás feldolgozása, értékelése során végzendő ellenőrzési feladatok:

- a) a leltáreltérések megállapításának helyességének, esetleges kompenzálások szabályszerűségének ellenőrzése,
- b) hiányok, többletek, leltárértékelési különbségek okainak megfelelő kivizsgálása,
- c) a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolása helyességének ellenőrzése,
- d) analitika és főkönyv egyezőségének ellenőrzése.

III. A LELTÁROZÁS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

13. § BEFEKTETETT ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSA

(1) A befektetett eszközöket egyeztetéssel minden évben leltározni kell. A mennyiségi felvétellel történő eszközök leltározási ütemtervét úgy kell elkészíteni, hogy az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek állományát legalább három évenként leltározni kell. Az immateriális javak leltározása a könyvekben az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Az ennek alapjául szolgáló dokumentációk meglétét, teljességét ellenőrizni kell.

(2) A tárgyi eszközök esetében a leltár elkészítésének a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartás az alapja, amennyiben az ebből előállított részletező kimutatások alapján készítik el az összesítő kimutatásokat. A leltározandó eszközök körét és a leltározás időpontját, gyakoriságát a gazdasági igazgató határozza meg.

(3) A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő kisértékű tárgyi eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás biztosítása érdekében helyszíni, mennyiségi leltárfelvétellel legalább három évenként leltározni kell. A leltárfelvétele az adott időszakra eső tárgyi eszközök leltározásával együtt kell elvégezni.

A gazdálkodó egységek leltárkezelői kötelesek a vagyonváltozás bizonylatainak másolatát megőrizni, és ezzel biztosítani az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetését.

A befektetett eszközök leltározásának módját a Szabályzat 1. számú melléklete írja elő.

14. § KÉSZLETEK LELTÁROZÁSA

Ha keletkezett raktári készlet, akkor azt megfelelően elő kell készíteni a leltározás megkezdése előtt. Ennek érdekében a készletet megfelelő csoportosításban (méret, fajta) kell sorba rakni. A raktáron lévő használatba nem vett készleteket mennyiségi felvétellel (1. számú melléklet alapján) évenként a leltározási utasításnak megfelelően leltározni kell.

15. § EGYÉB ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LEJTÁROZÁSA

Eszközök

(1) Az előirányzat felhasználási keretszámla a Magyar Államkincstár által megküldött december 31-i számlakivonat alapján a főkönyvi könyvelés adatainak, egyenlegének egyeztetésével, összevetésével történik.

(2) A pénzeszközök lejtározását minden év december 31-ével, dokumentált egyeztetéssel kell végrehajtani egyrészt a pénzeszközök és az analitikus nyilvántartás egybevetésével, másrészt az analitikus nyilvántartások és a főkönyv egyeztetésével (pl. készpénzállomány lejtározása esetén az 5. számú melléklet szerint).

(3) A követelésekről a mérleg fordulónapjára vetítve dokumentált egyeztetéssel végzett lejtárt kell készíteni, mely forintértékben tételesen adósonként és vevőnként is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket. A lejtárban a követeléseket a mérlegben szereplő csoportosításban kell kimutatni. Az analitikus nyilvántartás vezetése a FORRÁS SQL programban történik.

(4) Az egyeztetés alapja a vevőkkel szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák és a vevők visszaigazolása, a költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás. A munkavállalók és egyéb követelések esetén az egyeztetés alapja az analitikus nyilvántartás.

Az egyeztetés kétlépcsős:

- a) az eszközök egybevetése a vonatkozó analitikus nyilvántartásokkal,
- b) az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel.

Források

(1) A saját tőke (egyéb eszközök induláskori értéke és változásai, felhalmozott eredmény, mérleg szerinti eredmény) év végi egyeztetése a főkönyvi könyvelés adatai alapján egyeztetéssel történik.

(2) A kötelezettségek (költségvetési évben esedékes és költségvetési évet követően esedékes) lejtározása a vezetett analitikus nyilvántartások alapján egyeztetéssel történik.

Az Egyetemen a szállítói tartozások fellejtározása a FORRÁS SQL programban a mérleg fordulónapján ki nem fizetett bizonylatok (számlák, megállapodások) alapján történik.

IV. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat a Szenátus elfogadásának napján, 2015. május 28-án lép hatályba.

A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Jelen szabályzat az Egyetem honlapján az elfogadása után közzétételre kerül.

Budapest, 2015. május 28.



Kancellári egyetértés:



Mellékletek:

- A mérleg soraira vonatkozó leltárfelvételi módok (1. sz. melléklet)
- Leltározási ütemterv (2. sz. melléklet)
- Leltározási utasítás (3. sz. melléklet)
- Leltározó jegyzőkönyv (4. sz. melléklet)
- Jegyzőkönyv a készpénzállomány leltározásáról (5. sz. melléklet)
- Tárolási nyilatkozat (6. sz. melléklet)

V. MELLÉKLETEK

1. sz. Melléklet A mérleg soraira vonatkozó leltárfelvételi módok

Ssz	Megnevezés	Leltározás módja
	ESZKÖZÖK	
A	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	
	Immateriális javak	
	vagyoni értékű jogok	egyeztetéssel
	szellemi termékek	egyeztetéssel
	Tárgyi eszközök	
	Ingtatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	tényleges mennyiségi felvétellel legalább 3 évente, vagy egyeztetéssel
	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	tényleges mennyiségi felvétellel legalább 3 évente, vagy egyeztetéssel
	Beruházások, felújítások	egyeztetéssel
	Befektetett pénzügyi eszközök	egyeztetéssel
B	FORGÓESZKÖZÖK	
	Készletek	
	Vásárolt készletek	tényleges mennyiségi felvétellel
C	PÉNZESZKÖZÖK	
	Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	tényleges mennyiségi felvétellel
	Forintszámlák	egyeztetéssel
	Devizaszámlák	egyeztetéssel
	Idegen pénzeszközök	egyeztetéssel
D	KÖVETELÉSEK	
	Költségvetési évben esedékes követelések	egyeztetéssel
	Költségvetési évet követően esedékes követelések	egyeztetéssel
	Követelés jellegű sajátos elszámolások	egyeztetéssel
E	EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK	egyeztetéssel
F	AKTÍV IDŐBELI ELSZÁMOLÁSOK	egyeztetéssel
	FORRÁSOK	
G	SAJÁT TŐKE	egyeztetéssel
H	KÖTELEZETTSÉGEK	
	Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalások	egyeztetéssel
	Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalások	egyeztetéssel
	Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	egyeztetéssel
I	EGYÉB SAJÁTOS FORRÁSOLDALI ELSZÁMOLÁSOK	egyeztetéssel
K	PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	egyeztetéssel

2. sz. Melléklet Leltározási ütemterv

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a Testnevelési Egyetem a évre vonatkozó leltározásának előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére vonatkozóan.

..... sz. leltár egység

A leltározás előkészítésének kezdési időpontja: év hó nap.

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja: év hó nap.

A leltár előkészítéséért felelős személyek neve:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

A leltárfelvétel kezdési időpontja: év hó nap.

A leltárfelvétel befejezési időpontja: év hó nap.

Leltározók:

.....
.....
.....
.....
.....

A leltárellenőrzés kezdési időpontja: év hó nap.

A leltárellenőrzés befejezési időpontja: év hó nap.

Leltárelleőrők:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

A leltározandó eszközök és források köre, a leltározás módszere:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A leltárhány esetén az igazoló jelentés beérkezési határideje: év hó nap

A leltározás kiértékelésének és lezárásának határideje: év hó nap.

Az eltérések rendezésének könyvviteli rendezésének határideje: év hó nap.

Kelt:, év hó nap.

.....
leltározási vezető

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom:

.....
kancellár

3. sz. Melléklet Leltározási utasítás

a 20.....-i fordulónapi leltározáshoz

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási utasítást adom ki a Testnevelési Egyetem évre vonatkozó leltározásának előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére vonatkozóan.

A mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pl. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

1. A leltározás vezetője:
2. A leltározás ellenőre:
3. A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja

4. A leltározók felkészítését 20....-ig el kell elvégezni.

5. A leltárak kiértékelését 20... -ig, a záró jegyzőkönyvet 20....-ig kell elkészíteni. Az eltérések miatt esetlegesen szükségessé váló felelősségre vonás határideje 20..., az eltérések könyvviteli nyilvántartásokban történő rendezésének határideje 20...

....., 20....

.....

leltározási vezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 20....

.....

kancellár

4. sz. Melléklet Leltározási jegyzőkönyv

Tárgy: Leltározás befejezése

Készült: hivatalos helyiségében 20...-én leltározási egységben (körzetben) a 20...-i fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás) a leltározás felelőse

..... (név) (beosztás) leltározás vezetője/külképviselet vezetője

A leltározási körzetben a leltározás 20....-án kezdődött és 20... fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött.

A leltározással kapcsolatban tett megállapítások:

.....

Melléklet a évi tárgyi eszköz tételes mennyiségi leltárfelvételének kiértékelése

k.m.f.

.....

Leltárfelelős

.....

Leltározó

.....

Leltározó

A évi tárgyi eszközök tételes mennyiségi leltárfelvételének kiértékelése

A leltárfelvétel fordulónapja:

Szöveges értékelés:

.....

A kiértékelés után fennmaradó hiány tételes felsorolása:

A kiértékelés után fennmaradó többlet tételes felsorolása:

A hiány kivizsgálása, rendezése érdekében az alábbi intézkedések történtek:

.....

Dátum:

5. sz. Melléklet Készpénzállomány leltározási jegyzőkönyv

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20... -én a Testnevelési Egyetem
pénztárában.

Jelen vannak: Pénztáros
..... Pénztárelenőr
..... Leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Címletérték db)
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Forint

Leltározott készpénzkészlet: Forint

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-
készletől: (hiány, többlet) Forint

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
Pénztáros

.....
Pénztárelenőr

.....
Leltározó

6. sz. Melléklet Tárolási nyilatkozat

Alulírott a (szerv) képviselőjében nyilatkozom, hogy a Testnevelési Egyetem tulajdonában álló alábbi eszközöket tároljuk:

Nyilvántartási szám	Megnevezés	Mennyiség	Mennyiségi egység

....., 20.... év hónap nap

.....
a szerv vezetője