

TESTNEVELÉSI EGYETEM

Számviteli Politikája

**Eszközök és Források Leltárkészítési és
Leltározási Szabályzata**

A Szenátus elfogadta az 56/2020. (X. 29.) számú határozatával.

TARTALOM

I. Rész Általános Rendelkezők	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.....	4
II. Rész A leltározás részletes szabályai	6
6. § A leltározás személyi feltételei	6
7. § A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok.....	7
8. § A leltározás módja és módszerei.....	8
9. § A mennyiségi leltározás lebonyolítási folyamata.....	9
10. § A leltárfelvétel anyagának feldolgozása	9
11. § A leltárkülönbségek rendezése	10
12. § A leltározás ellenőrzése	10
III. Rész A leltározás különös szabályai.....	11
13. § Befektetett eszközök leltározása.....	11
14. § Készletek leltározása.....	11
15. § Egyéb eszközök és források leltározása.....	11
IV. Rész.....	12
16. § Záró rendelkezések.....	12
V. Rész Mellékletek	13
1. sz. Melléklet A mérleg soraira vonatkozó leltárfelvételi módok.....	13
2. sz. Melléklet Leltározási ütemterv.....	14
3. sz. Melléklet Leltározási utasítás.....	16
4. sz. Melléklet Leltározási jegyzőkönyv	18
5. sz. Melléklet Készpénzállomány leltározási jegyzőkönyv	20
6. sz. Melléklet Tárolási nyilatkozat.....	21
7. sz. Melléklet Átadás- átvételi jegyzőkönyv	22
8. sz. Ellenőrzési nyomvonal.....	23

I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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.
- (3) 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 LETÁRKÉSZÍTÉSEL 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.
- (2) 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.
- (3) 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.

- (4) 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.
- (5) Leltározási Utasítás: a gazdasági igazgató által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés, amelyet a kancellár hagy jóvá.
- (6) Leltározás módszerei lehetnek:
- a) Mennyiségi felvétel a vagyonelemek leltározásának azt a módját jelenti, amelynél a felvétel megszámlálással, méréssel történik.
 - b) Egyeztetés a vagyonelemek leltározásának azt a módját jelenti, amikor egyeztető levéllel, személyes egyeztetéssel vagy belső egyeztetéssel történik a leltározás.
- (7) Leltári körzet: a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek csoportja.
- (8) Leltári eltérések kimutatása: a leltári hiányt és a többletet tartalmazó lista mennyiségben és értékben.
- (9) Leltárkülönbség: a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbség lehet hiány vagy többlet.
- (10) Leltározásban résztvevők feladatai:
- a) Leltárkezelő: a szervezeti egységnél leltári körzetenként kijelölt foglalkoztatott, akinek munkaköri feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában;
 - b) Leltárfelelős: a szervezeti egység vezetője, aki a munkakörébe tartozóan a leltárkörzet vagyonmegőrzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy.
 - c) Központi leltárkezelő: a Gazdasági Igazgatóság, Pénzügyi és Számviteli Osztályán kinevezett foglalkoztatott leltári körzetenként kijelölt foglalkoztatott, akinek munkaköri 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; amely azt jelenti, hogy a leltárnak (a részleltárnak) az Egyetem valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy azt saját vagy idegen helyen használják.
 - b) a valódiság; amely 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.
 - c) a világosság; amely 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; iktatószámát;
 - 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 leltárkiértékelést, a leltárkülönbszetek (hiányok és többletek) kimunkálását; a leltárkülönbszetek rendezésének módját;
 - 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 LELTÁROZÁS BIZONYLATI RENDJE

- (1) A leltárfelvételi nyomtatványok:
- a) leltározási ütemterv;
 - b) leltározási utasítás;
 - c) leltárívek leltárkörzetenként;
 - d) leltárfelvételi összesítő;
 - e) a részletező nyilvántartások alapján készített összesítő kimutatás;
 - f) az ügyviteli rendszerből nyomtatott tárgyi eszköz törzsadat kimutatás;
 - g) leltárzáró jegyzőkönyv;
 - h) leltárkiértékelés és kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről.
- (2) A bizonylat kellékei: a bizonylatszám, megnevezés, leltárfelvétel helye, időpontja, a leltározott eszközök pontos neve (azonosító), mennyiségi egysége, mennyisége, aláírások (leltározó, leltárfelelős, ellenőr, használó).
- (3) A szigorú számadású leltárnyomtatványokat az Egyetem az SAP NEPTUN Gazdálkodási Modul Eszközgazdálkodás (AA) alrendszerből állítja elő.
- (4) A mérleg bizonylatai a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartások.

- (5) A mérleg bizonylati alátámasztásaként az éves beszámolóhoz a mérleghez mellékelve meg kell őrizni:
- a) a leltározási szabályzatot (az ahhoz kapcsolódó leltározási ütemtervet, valamint ezek kiegészítéseit és módosításait);
 - b) a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat (leltárfelvételi ívek, leltárfelvételi összesítők, részletező nyilvántartások alapján készített összesítő kimutatások, leltárkülönbözetekekről felvett jegyzőkönyvek);
 - c) a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket;
 - d) eszközök és források szabályszerűen végrehajtott leltározása alapján a főkönyvi kivonatokat, analitikus nyilvántartásokat, egyéb bizonylatokat;
 - e) az értékelésnél használt dokumentációkat (önköltségszámítás, utókalkuláció, eszközök és források értékelésének szabályzata).

II. RÉSZ A LETÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

6. § A LETÁROZÁS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

- (1) A leltározásban résztvevők a leltár felelősei, illetve közreműködői az Egyetem kancellárja, gazdasági igazgatója, a szakmai egységek és vezetőik, a leltárfelelős, a leltározók, a leltárkezelő, és leltárellenőrök.
- (2) A kancellár feladatai:
 - a) a leltározáshoz kapcsolódóan felelős a Szabályzat elkészítéséért, módosításáért,
 - b) jóváhagyja az Egyetemre vonatkozó leltározási ütemtervet, és leltározási utasítást;
 - c) leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről, leltárértékelést követően utasítás adhat ki a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.
- (3) A gazdasági igazgató feladatai:
 - a) mint a leltározás főfelelőse felel az Egyetem éves leltározási ütemtervének és leltározási utasításának elkészítéséért;
 - b) a leltározási utasításban meghatározza a leltározás módját, a felvétel ütemtervét, személyi hátterét, a szükséges technikai eszközök biztosításának, valamint a leltárértékelésnek módját;
 - c) felelős az analitika és főkönyv egyezőségéért;
 - d) elkészíti a leltározásról a jelentést, felterjeszti a kancellárnak jóváhagyásra;
 - e) leltárhiány esetén a vizsgálati jegyzőkönyvet, a felelősségre vonási javaslatát és a kártérítési javaslatot a leltárfelvétel befejezését követő 10 napon belül a kancellár elé terjeszti;
 - f) felelős a Szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzéséért.
- (4) A leltárfelelős feladatai:
 - a) a leltárkörzetben lévő eszközök tekintetében felelősségüket a leltárkezelőkön keresztül gyakorolják;
 - b) a leltárkörzeteikből történő eszközmozgás a gazdasági igazgatóval egyetértésben az ő engedélyük alapján lehetséges;
 - c) a leltárkörzetek területén használatba kerülő vagyonelemek átadás-átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolja;
 - d) leltározási ütemtervben előírtakat, a határidőket betartja
 - e) leltározás során biztosítja a – leltározási utasításban részletezett időpontokban és helyeken – a felelős leltárkezelők rendelkezésre állását;
 - f) a leltárkezelő megbízásának megszűnésekor gondoskodik az új leltárkezelő kijelöléséről és az átadás-átvétel végrehajtásáról.
- (5) A leltárkezelő feladatai, felelőssége:
 - a) a leltárkörzetében bekövetkezett változásról (beszerzés, átadás-átvétel leltárkörzetek között, átadás-átvétel személyes használatra, selejt, idegen eszközök átadás-átvétele, stb.) haladéktalanul értesíti a Gazdasági Igazgatóság központi leltárkezelőjét;
 - b) a gazdasági igazgató útmutatásai alapján felelős a leltározás gyakorlati lebonyolításáért;
 - c) leltározáskor feladata előkészíteni a körzetekhez tartozó leltári tárgyakat, hogy minden eszköz számba vehető és hozzá férhető legyen;
 - d) a fizikai leltározással kapcsolatos irányítói, ellenőrzési jogkört gyakorol saját leltárkörzetére vonatkozóan;
 - e) a leltáreltérések okáról indoklást ad;
 - f) gondoskodik a szabályzatban és a leltározási ütemtervben foglalt elvégzendő feladatok végrehajtásáról.

- (6) A leltározók feladata:
- elvégzik a leltározandó eszközök azonosítását;
 - ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét és meglétét, valamint elvégzik a leltározással összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- (7) A leltárellenőr feladata:
- a leltározási utasításnak megfelelően irányítja és ellenőrzi a leltározást, leltározási előfeltételek biztosítását, mennyiségi felvételek helyességét és szakszerűségét;
 - vizsgálja a leltározandó eszközök és források leltár felvételét;
 - ellenőrzi a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességét;
 - jelentést készít az ellenőrzésről;
 - ellenőrzése tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírásával igazolja.
- (8) A központi leltárkezelő feladata:
- kiállítja az eszközök leltárkörzetek közötti áthelyezésekor a szükséges aláírásokkal hitelesített eszköz átadás-átvételi bizonylatot;
 - a vagyontárgyak eltűnését a tudomására jutást követően haladéktalanul jelenti a gazdasági igazgatónak;
 - kezdeményezi a felesleges eszközök feltárását;
 - az eszközöket (új beszerzés) azonosító számmal ellátja;
 - a leltárkörzetében bekövetkezett változásról (beszerzés, átadás-átvétel leltárkörzetek között, átadás-átvétel személyes használatra, selejt, idegen eszközök átadás-átvétele, stb.) bizonylatokat állít ki;(7 sz. melléklet)
 - a leltárfelelős és a leltárkezelő megbízásának megszűnésekor közreműködik az átadás-átvétel folyamatában.
- (9) Az eszközt személyes használatra átvett személy feladata:
- a személyi leltárba kerülő eszköz átvételét aláírásával igazolja;
 - az eszközt a két leltár közötti időszakban köteles megőrizni;
 - az eszköz eltűnését köteles haladéktalanul írásban jelenti a szakmai egység vezetőjének;
 - leltározáskor feladata előkészíteni a használatára kiadott eszközt.

7. § A LETÁROZÁS MEGKEZDÉSÉT MEGELŐZŐ, ELŐKÉSZÍTŐ FELADATOK

- (1) A leltározási utasításban elrendelt eszközök és források leltározását a leltározás ütemtervével (2. számú melléklet) kell szabályozni.
- (2) A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:
- a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét;
 - a leltározásba bevont eszközök és források körét;
 - a leltározás fordulónapját;
 - a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek nevét;
 - leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen leltározó bizottság tagjainak nevét;
 - a leltározás módját, a leltározás időbeli ütemezését, valamint a vezető aláírását.
- (3) 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.
- (4) A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:
- leltározási egységek, szervezeti egységek felsorolását, körét;
 - 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.
- (5) Leltározási bizottságok kialakítása, jóváhagyása
- a) egy leltározási bizottság három főből; egy elnökből és két tagból áll
 - aa) az elnök felkérése a gazdasági igazgató javaslatára a Kancellár jóváhagyásával történik;
 - ab) az egyik tag delegálása a műszaki és ellátási igazgató feladata;
 - ac) a bizottság harmadik, állandó tagja leltárfelelős munkakörben foglalkoztatott munkatárs.
- (6) 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 LELTÁROZÁS MÓDJA ÉS MÓDSZEREI

- (1) A Szabályzatban a leltározás módjával kapcsolatban az alábbiak az irányadók:
- a) A leltározást a mérleg tagolását és sorait figyelembe véve mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel kell végrehajtani (1. számú melléklet).
 - b) 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 leltároznia.
- (2) A mennyiségi felvételt a Szabályzatban meghatározott módszerek szerint és a Szabályzatban meghatározott időszakoként kell végrehajtani.
- a) Mennyiségi felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámolással, illetve méréssel.
 - b) A mennyiségi felvétel módszere a nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközféleség megszámolása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra.
- (3) Leltározás előtt meg kell határozni a selejtezésre kerülő eszközöket, ennek folyamatáról a Selejtezési szabályzat rendelkezik.
- (4) 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.
- (5) A leltárkülönbszetek (többlet, hiány) megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.
- (6) 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.
- (7) 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 leltárfelvételével egyidőben.

- (8) Egyeztetéssel kell leltározni a mennyiségi felvétellel nem leltározható eszközöket és forrásokat. Egyeztetés során a főkönyvi számlák egyeztetését kell elvégezni az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival. Az egyeztetés módszerei lehetnek:
- a) 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.
 - b) Egyeztető levél: A külső partner megkeresése írásos formában, amely a követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál.
 - c) Személyes egyeztetés: Jelentős összegű követelés illetve kötelezettség állomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett.
 - d) 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) A fizikai leltározás az SAP NEPTUN Gazdálkodási Modul Eszközgazdálkodás (AA) alrendszerével történik.
 - b) A leltárkörzeteken belül az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében kell leltározni.
 - c) Meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét.
 - d) A rendszerből előállított ívek alapján kell összeállítani a leltárt.
 - e) A leltározás befejezése után fel kell venni a leltárázó jegyzőkönyvet, és ki kell értékelni a leltárt.
 - f) A kiértékelés során talált hiányról vagy többletről, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - g) A leltárösszesítőt a leltározók, a leltárellenőr, és az anyagilag felelős személyek írják alá.
- (2) A leltározás befejezéseként felvett leltárázó 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) Az SAP NEPTUN Gazdálkodási Modul Eszközgazdálkodás (AA) alrendszerében történt leltárak kiértékelése folyamán a hiányokat és többleteket rendezni kell.
- (2) 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).
- (3) A leltárértékelés során feltárt hibákat korrigálni kell pl. az alábbi esetekben:
- a) leltári átadás-átvétel bizonylatolásának hiánya;
 - b) selejtezett eszköz újra leltározása;
 - c) kiállított bizonylatok könyvelésének hiánya,

d) aktiválás bizonylatolásának elmaradása.

- (4) A leltáreltérések könyvviteli elszámolása az Áhsz. szabályai szerint történik.

11. § A LETÁRKÜLÖNBÖZETEK RENDEZÉSE

- (1) A leltártöbblet vagy hiány esetén a szervezeti egység vezetője köteles a leltáreltérések okait haladéktalanul kivizsgálni. A hiányok, károk miatti munkajogi, illetve kártérítési felelősségi vizsgálat lefolytatását a szervezeti egység vezetője köteles elindítani és erről a gazdasági igazgatót tájékoztatni.
- (2) A leltár jegyzőkönyvben megállapított különbözetek okait ki kell vizsgálni és rendezni kell. A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét, a különbözetet előidéző okokat, a felelősség megállapítását és a felelős személyek nyilatkozatát.
- (3) (Leltárhány 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.
- (4) A pénztárost, pénzkézelőt, értékkézelőt feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.
- (5) A leltáreltéréseket legkésőbb a megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv elkészítése után rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközzámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

12. § A LETÁROZÁS ELLENŐRZÉSE

- (1) A leltárellenőr ellenőrzi a leltározási utasítás elkészítését és az abban foglaltak betartását. Az ellenőrzés során megállapított leltárfelvételi hiba, vagy hiányos leltározás esetén a leltárellenőr az eszközök részbeni vagy teljeskörű ismételt leltárfelvételét rendelheti el.
- (2) A leltárellenőrnek az alkörzetek leltáríveit aláírásával kell hitelesíteni. Esetleges megállapításairól jegyzőkönyvet kell készítenie.
- (3) A leltárak további ellenőrzését a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott felelősök végzik.
- (4) 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.
- (5) A leltározás feldolgozása, értékelése során végzendő ellenőrzési feladatok:
- a) a leltáreltérések megállapításának helyességének, esetleges kompenzálások szabályszerűségének ellenőrzése;
 - b) hiányok, többletek, leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálása;
 - c) a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolása helyességének ellenőrzése;
 - d) analitika és főkönyv egyezőségének ellenőrzése.

III. RÉSZ A LETÁROZÁS KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

13. § BEFEKTETETT ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA

- (1) A befektetett eszközöket egyeztetéssel minden évben letározni kell. A mennyiségi felvétellel történő eszközök letározási ütemtervét úgy kell elkészíteni, hogy az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek állományát legalább három évenként letározni kell. Az immateriális javak letározása 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 letár elkészítésének a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartás az alapja, amennyiben az ebből előállított részletező kimutatások alapján készítik el az összesítő kimutatásokat. A letározandó eszközök körét és a letározás 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 letárfelvétellel legalább három évenként letározni kell. A letárfelvételt az adott időszakra eső tárgyi eszközök letározásával együtt kell elvégezni.
- (4) A gazdálkodó szervezeti egységek letárkezelői kötelesek a vagyonváltozás bizonylatainak másolatát megőrizni, és ezzel biztosítani az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetését.
- (5) A befektetett eszközök letározásának módját a Szabályzat 1. számú melléklete írja elő.

14. § KÉSZLETEK LETÁROZÁSA

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

15. § EGYÉB ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSA

- (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 letározását 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 letározása esetén az 5. számú melléklet szerint).
- (3) A követelésekről a mérleg fordulónapjára vetítve dokumentált egyeztetéssel végzett letárt kell készíteni, mely forintértékben tételesen adósonként és vevőnként is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket. A letárban a követeléseket a mérlegben szereplő csoportosításban kell kimutatni. Az analitikus nyilvántartás vezetése az SAP Gazdálkodási Modul Pénzügy-Számvitel (FI) alrendszerben 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.

- (5) Az egyeztetés kétlépcsős:
- a) az eszközök egybevetése a vonatkozó analitikus nyilvántartásokkal;
 - b) az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel.
- (6) A saját tőke (egyéb eszközök induláskori értéke és változásai, felhalmozott eredmény, mérleg szerinti eredmény) év végi egyeztetése a főkönyvi könyvelés adatai alapján egyeztetéssel történik.
- (7) A kötelezettségek (költségvetési évben esedékes és költségvetési évet követően esedékes) leltározása a vezetett analitikus nyilvántartások alapján egyeztetéssel történik.
- (8) Az Egyetemen a szállítói tartozások felleltározása az SAP NEPTUN Gazdálkodási Modul Pénzügy-Számvitel (FI) alrendszerében a mérleg fordulónapján ki nem fizetett bizonylatok (számlák, megállapodások) alapján történik.

IV. RÉSZ

16. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás ellenőrzési nyomvonalát a 8. számú melléklet tartalmazza.
- (2) A Számviteli politikát a Szenátus az 56/2020. (X. 29.) számú határozatával elfogadta. Jelen szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba és az Egyetem honlapján közzétételre kerül. Egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus 45/2015. (VI. 15.) számú határozatával elfogadott és többször módosított Számviteli politika Eszközök és források leltározási szabályzata.

Budapest, 2020. október 29.


Prof. Dr. h.c. Mocsai Lajos
Rektor
Budapest

Kancellári egyetértés:


Dr. Genzwein Ferenc
kancellár
Kancellár
Budapest

V. RÉSZ 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	
	Ingatlanok 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
	Devízaszámlák	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.

Leltárellenőrök:

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

A leltározandó eszközök és források köre, a leltározás módszere:

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

A leltárhiány 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 végezni.

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/

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
..... Pénztárellenőr
..... 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)
<i>Összesen</i>	–	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Forint

Leltározott készpénzkészlet: Forint

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

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....

Pénztáros

.....

Pénztárellenőr

.....

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

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Átadó szervezeti egység:

Átadó leltárfelelős neve:

Átvevő szervezeti egység:

Átvevő épület/iroda,helyiség:

Átvevő leltárfelelős neve:

LELTÁRI SZÁM	MEGNEVEZÉS	GYÁRISZÁM	MEGJEGYZÉS

Aláírással igazolom, hogy a fent felsorolt eszközöket a mai napon hiánytalanul átvettem.

Budapest, 202.....

átadó leltárfelelős

átvevő leltárfelelős

8. sz. Ellenőrzési nyomvonal

Vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz és készletgazdálkodás

Ellenőrzési nyomvonal

Leltározás

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabály / belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóanyag (input)	Kiérkező dokumentum (output)	Felbő / kiérkeztetésállás	Határidő	Közzé / közpén	Ellenőrzés / ellenőrzés	Utánnyomás / ellenőrzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli / könyvviteli
1.	Leltározási ütemterv kidolgozása	Számviteli n.: Által.: Eszközök és Források Leltározási és Leltározási Szabályzata	Leltározási ütemterv	Leltározási ütemterv	kancellár	Tárgy: január 31-ig	Közzé / közpén	Ellenőrzés / ellenőrzés	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Leltározási előkészítés	Számviteli n.: Által.: Eszközök és Források Leltározási és Leltározási Szabályzata	A szükséges előkészítés végrehajtása, a leltározáshoz szükséges dokumentumok elkészítése, leltározási ütemterv megírása	Számvetési jegyzék, Megoldókérdések	gazdasági igazgató, leltározások	Leltározás megkezdése	Közzé / közpén	Ellenőrzés / ellenőrzés	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Leltározási előkészítés	Számviteli n.: Által.: Eszközök és Források Leltározási és Leltározási Szabályzata	Leltározás az SAP modulban	Leltározási ütemterv, Jegyzék	Leltározók	Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	Közzé / közpén	Ellenőrzés / ellenőrzés	n.é.	n.é.	Leltározási ütemterv
4.	Leltározási előkészítés	Számviteli n.: Által.: Eszközök és Források Leltározási és Leltározási Szabályzata	Leltározási ütemterv, Jegyzék	Leltározási ütemterv, Jegyzék	gazdasági igazgató, leltározások	Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	Közzé / közpén	Ellenőrzés / ellenőrzés	n.é.	n.é.	Leltározási ütemterv
5.	Leltározási előkészítés	Számviteli n.: Által.: Eszközök és Források Leltározási és Leltározási Szabályzata	Az SAP programban leltározási ütemterv, Leltározási ütemterv, Leltározási ütemterv	Leltározási ütemterv, Jegyzék	gazdasági igazgató	Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	Közzé / közpén	Ellenőrzés / ellenőrzés	n.é.	n.é.	Közzé / közpén
6.	Leltározási előkészítés	Számviteli n.: Által.: Eszközök és Források Leltározási és Leltározási Szabályzata	Leltározási ütemterv, Jegyzék	Leltározási ütemterv, Jegyzék	gazdasági igazgató	Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	Közzé / közpén	Ellenőrzés / ellenőrzés	n.é.	n.é.	Közzé / közpén
7.	Leltározási előkészítés	Számviteli n.: Által.: Eszközök és Források Leltározási és Leltározási Szabályzata	Leltározási ütemterv, Jegyzék	Leltározási ütemterv, Jegyzék	gazdasági igazgató	Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	Közzé / közpén	Ellenőrzés / ellenőrzés	n.é.	n.é.	Közzé / közpén
8.	Leltározási előkészítés	Számviteli n.: Által.: Eszközök és Források Leltározási és Leltározási Szabályzata	Leltározási ütemterv, Jegyzék	Leltározási ütemterv, Jegyzék	gazdasági igazgató	Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	Közzé / közpén	Ellenőrzés / ellenőrzés	n.é.	n.é.	Közzé / közpén
9.	Leltározási előkészítés	Számviteli n.: Által.: Eszközök és Források Leltározási és Leltározási Szabályzata	Leltározási ütemterv, Jegyzék	Leltározási ütemterv, Jegyzék	gazdasági igazgató	Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	Közzé / közpén	Ellenőrzés / ellenőrzés	n.é.	n.é.	Közzé / közpén

