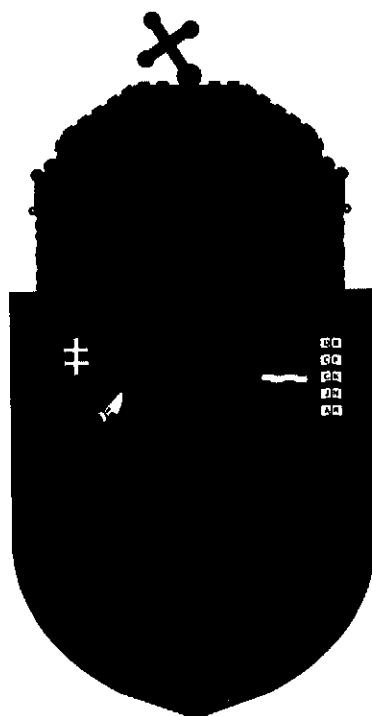


**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend
25. függelék**



**AZ ÓBUDAI EGYETEM
LELTÁRKÉSZÍTÉSI és LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

BUDAPEST, 2010. január

TARTALOMJEGYZÉK

I. rész Általános rész	3
A leltározási szabályzat célja és tartalma 1. §	3
A leltározás alapfogalmai 2. §	3
A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények 3. §	4
A leltározás módja és időpontja 4. §	5
A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége 5. §	6
II. rész A leltározás végrehajtásának előkészítése	7
A leltározás előkészítése 6. §	7
Személyi feltételek biztosítása 7. §	8
Tárgyi feltételek biztosítása 8. §	8
Egyéb előkészítési feladatok 9. §	9
III. rész A leltározás végrehajtása.....	9
10. §	9
Eszközök, források leltározása 11. §	10
Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése 12. §	12
Mérlegtételek értékelése 13. §	12
Leltári hiányok és többletek rendezése 14. §	12
A leltározási bizonylatok megőrzése 15. §	13
Záró rendelkezések 16. §	13
1. melléklet	14
2. melléklet	15
3. melléklet	16
4. melléklet	17
5. melléklet	18
6. melléklet	19
7. melléklet	20
8. melléklet	22
9. melléklet	23

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet alapján az egyetem Szenátusa az alábbiak szerint határozza meg.

I. rész

Általános rész

A leltározási szabályzat célja és tartalma

1. §

- (1) A leltározási szabályzat célja, hogy az Óbudai Egyetemenél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.
- (2) A leltározás megkezdése előtt az egyetem rektora hatáskörébe tartozik a következők megállapítása:
 - a) a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
 - b) a leltározásért felelős személy megbízása,
 - c) a leltárellenőr kijelölése,
 - d) a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.
- (3) A leltározás során bizonyítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérleg-valódiság érvényesüljön.

A leltározás alapfogalmai

2. §

- (1) **A leltározás célja** az egyetem vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni
 - a) az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságnak biztosítását;
 - b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését;
 - c) az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését;
 - d) a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását;
 - e) a csökkent értékű, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.
- (2) **A leltározás fogalma:** a leltározás a költségvetési szerv kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.
- (3) A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben, illetve az értékelési szabályzatban rögzített szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.
- (4) **A leltár fogalma:** a leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát – mennyiségét és értékét – egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

(5) A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített, a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

(6) A **leltározási ütemterv** összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

(7) A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 60 nappal el kell készíteni, amelyet a rektor hagy jóvá.

(8) A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a) mire terjed ki a leltározás;
- b) a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését;
- c) a leltárellenőrök nevét;
- d) a leltározási körzetek, a körzetfelelősök nevét;
- e) a leltározás időpontját napra meghatározva;
- f) a leltározók nevét;
- g) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
- h) a leltár kiértékelésének határidejét;
- i) a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére;
- j) az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét;
- k) a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét;
- l) az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemterv mintáját az **1. melléklet** tartalmazza.

(9) A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a rektor által kiadott **leltározási utasítás**ban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 30 nappal ki kell adni.

(10) A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni

- a) a leltárfelelősnek,
- b) a leltározási körzetek leltárfelelőseinek,
- c) a raktárosnak (ha a leltározás a raktárban történik),
- d) a leltárellenőrnek.

A leltározási utasítás mintáját a **2. melléklet** tartalmazza.

(11) **Leltározási körzet** a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonvédelméről. Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a vagyonkezelő részleg vezetőjénél.

A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

3. §

(1) A könyvek év égi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tétélesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

(2) A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen. A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a) a teljeskörűséget,
- b) a valós állapot bemutatását,
- c) az áttekinthetőséget.

(3) A teljeskörűség azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

(4) A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

(5) Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjeggyel kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

(6) A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a) a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek stb.), továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- b) a szükséges záradékok és aláírások dokumentációra kerüléséről.

(7) A leltárnak (részeleltároknak) tartalmaznia kell:

- a) a költségvetési szerv megnevezését;
- b) a „leltár” megjelölést;
- c) a leltározási hely (körzet) megjelölését;
- d) a bizonylat sorszámát;
- e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját;
- f) a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- g) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét;
- h) a leltárkülönbszetek (hiány, többlet) kimutatását;
- i) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltározás módja és időpontja

4. §

(1) A leltározás történhet

- a) **mennyiségi felvétellel** (megszámlálás, mérés, egyéb módszer):
 - nyilvántartásoktól függetlenül,
 - nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
 - a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással,
- b) **egyeztetéssel**: ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható. Az egyeztetésről a **9. melléklet** szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A leltározás elvégezhető **folyamatosan** vagy **fordulónappal**. Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

(3) A folyamatos leltározás feltétele, hogy

- a) a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek;
- b) az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét a költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

(4) A fordulónapi leltározás esetén a leltározást – a költségvetési szerv egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal – a fordulónapon kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

5. §

(1) A **rektor** feladata

- a) a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása;
- b) a leltárellenőrök kijelölése és megbízása;
- c) az éves leltározási ütemterv jóváhagyása;
- d) a leltározási utasítások kiadása.

(2) A rektor felelőssége, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a vagyontulajdon védelmet szolgáló rendelkezések betartása.

(3) A **leltározás vezetőjének** feladata

- a) az éves leltározási ütemterv elkészítése, az intézményvezetővel történő egyeztetése;
- b) a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása (**3. melléklet**);
- c) a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása;
- d) a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

(4) A **leltárellenőr** feladata

- a) ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén;
- b) a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést;
- c) a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - a bizonylatok formailag helyes kitöltését;
- d) eltérés esetén köteles értesíteni a leltározás vezetőjét;
- e) a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében;
- f) az egyeztetéssel végzett leltározáskor az egyeztetés tényéről dokumentáció (jegyzőkönyv, feljegyzés) meglétének ellenőrzése. Az ellenőrzésről a **8. melléklet** szerinti jelentést készíti el.

(5) A **leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)** feladata

- a) részt venni a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítani a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját;
- b) a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat;
- c) a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében;
- d) a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül, melyről a nyilatkozatot **(4. melléklet)** aláírja.

(6) A **leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)** felelősek, a leltári bizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

(7) Az **analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők** a tárgyi eszközök és készletek leltározásával kapcsolatosan felelősek

- a) a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért;
- b) az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért;
- c) a leltárkülönbsétek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért;
- d) az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért;
- e) a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért;
- f) a leltár szerinti készletértékeket és könyv szerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket;
- g) összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

II. rész

A leltározás végrehajtásának előkészítése

A leltározás előkészítése

6. §

(1) A leltározás megkezdése előtt

- a) fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- b) időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

(2) A leltározás adminisztratív előkészítése során

- a) el kell készíteni a leltározási ütemtervet;
- b) ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltározási utasítást;
- c) gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészségéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

Személyi feltételek biztosítása

7. §

- (1) A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.
- (2) A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 5 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra az intézmény vezetőjének bemutatni.
- (3) Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább két főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője.
- (4) Meg kell bízni a leltárellenőröket.
- (5) A leltározásban résztvevők oktatásban kell részesüljenek az alábbiak szerint:
 - a) a leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja,
 - b) az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve részt vesz;
 - c) az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

Tárgyi feltételek biztosítása

8. §

- (1) A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős. Ennek keretében gondoskodnia kell
 - a) a szükséges nyomtatványokról,
 - b) a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.
- (2) A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.
- (3) A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:
 - a) a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafitceruza nem használható;
 - b) valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni;
 - c) a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni;
 - d) gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylaton nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, s a helyes adatot fölé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni;
 - e) a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.
- (4) A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

Egyéb előkészítési feladatok

9. §

(1) Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok:

- a) a nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát;
- b) felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (nulláig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről;
- c) meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani;
- d) ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását;
- e) a használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni;
- f) ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e;
- g) ellenőrizni kell, hogy az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e;
- h) meg kell győződni arról is, hogy a 30.000 Ft, illetve 2001.01.01-től 50.000 Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

(2) Készletekkel kapcsolatos feladatok:

- a) gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról;
- b) biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását;
- c) az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e;
- d) a raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket;
- e) a leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról;
- f) gondoskodni kell az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról;
- g) gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

(3) Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni (5. és 6. melléklet).

(4) A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározóknak, a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrmek alá kell írni.

III. rész

A leltározás végrehajtása

10. §

(1) Mennyiségi felvétel során

- a) meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét;
- b) a leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléseért a leltározott eszközöket meg kell jelölni. A jelölés történhet
 - a leltárbizonylatok másolatával, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
 - festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
 - a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával;

- c) ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető e elfekvő készletnek;
- d) meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

(2) A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, a méret és minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

(3) A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

- a) a leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét), mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk;
- b) a bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell;
- c) el kell készíteni a leltár-összesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal,
- d) a leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és többleteket.

Eszközök, források leltározása

11. §

(1) A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 30 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni és a leltározásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A könyvviteli nyilvántartás egyeztetése során a főkönyvi könyvelés adatai kerülnek egyeztetésre az analitikus nyilvántartás adataival. Így a befektetett eszközök számlalapjai eszközfajtánként egyeztetésre kerülnek a tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lapok összesített adataival.

(3) A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

I. Immateriális javak

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékek minden esetben bizonylatok alapján kerültek rögzítésre.

II. Tárgyi eszközök

A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 30.000 Ft, illetve 2001.01.01-től 50.000 Ft alatti, csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket 5 évenként kell mennyiségi felvétellel leltározni.

Ingatlanok

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 5 évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetéséről.

Gépek, berendezések, járművek

5 évenként mennyiségi felvétellel. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Járművek

5 évenként mennyiségi felméréssel. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Beruházások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

Beruházásra adott előlegek

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőző 09. hónap 30. napjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a náluk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az által nyilvántartott összeget 10 napon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

III. Befektetett pénzügyi eszközök

Az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is, évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A többi befektetett pénzügyi eszközöket évenként egyeztetéssel.

B./ FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

- A raktári készletek (anyagok, áruk, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek stb.) mennyiségét 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal 3 évenként egyeztetni kell.
- A bér munkára (feldolgozásra) és javításra átvett készleteket mennyiségi felvétellel évenként fel kell leltározni, és a leltárfelvétel bizonylatának másolati példányát a javítást végeztetőnek – amennyiben kéri – meg kell küldeni.
- Az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni (jegyzet).
- A könyvtári állomány leltározását a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendeletben foglaltak és a mellékletét képező szabályzat szerint kell elvégezni.

II. Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét. A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést;
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó elszámolási bizonylatokkal, illetve adóbevallással történő egyeztetést;
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

III. Értékpapírok

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni

IV. Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével kell végezni. A házipénztár év végi pénzállományáról – címletenkénti bontásban – jegyzőkönyvet kell készíteni (**7. melléklet**).

V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e (pl. útielőleg). Ezt követően a leltározást minden év december 31-ével el kell végezni.

Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

12. §

(1) Alkalmazható nyomtatványok

B.sz.ny. 14-20/a. r.sz.	Készletek leltárfelvételi íve
B.sz.ny. 14-21/a. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
B.sz.ny. 14-10/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
B.sz.ny. 14-12/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához
B.sz.ny. 14-14/A. r.sz.	Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére
B.sz.ny. 14-13. r.sz.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi íve gépek, berendezések felvételére
B.sz.ny. 14-15/a. r.sz.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
B.sz.ny. 14-18/A. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére
B.sz.ny. 14-33 r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére

A nyomtatványok a számítógépes nyomtatványokkal helyettesíthetők.

Mérlegtételek értékelése

13. §

(1) Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni.

(2) A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint az intézmény értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

Leltári hiányok és többletek rendezése

14. §

(1) A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

(2) Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 15 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

(3) A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell

- a leltárkülönbszet mennyiségét és értékét,
- a különbszetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

(4) A fentiek megállapításánál jelen kell lenni

- a) a leltározási körzet leltárfelelősenek,
- b) a leltározási bizottság elnökének,
- c) a leltárellenőrnek.

(5) A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás felelősenek.

(6) A leltározás felelőse a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását az egyetem rektora felé.

A leltározási bizonylatok megőrzése

15. §

(1) A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, s azokat legalább 10 évig meg kell őrizni.

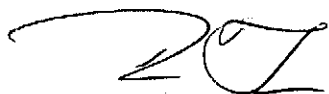
Záró rendelkezések

16. §

(1) Az Óbudai Egyetem leltárkészítési és leltározási szabályzatát az ideiglenes Szenátus 2009. december 21-i ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 1. verziószámú szabályzat 2010. január 1-jén lép hatályba.

(2) Jelen szabályzatot kiegészítését az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2010. december 21.



Prof. Dr. Rudas Imre
rektor

Mellékletek:

- 1. melléklet Leltározási ütemterv
- 2. melléklet Leltározási utasítás
- 3. melléklet Megbízólevél
- 4. melléklet Nyilatkozat
- 5. melléklet Jegyzőkönyv a leltározás megkezdése előtt
- 6. melléklet Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről
- 7. melléklet Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról
- 8. melléklet Jelentés a leltárellenőr által végzett ellenőrzésről
- 9. melléklet Leltározási jegyzőkönyv az egyeztetéssel végrehajtott leltározásról

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

a évre

A leltározást év hó napján kell megkezdeni és év hó napján kell befejezni.

A leltározás az egyetem kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni, a körzeti leltárfelelősök közreműködésével.

Leltározási körzet száma, megnevezése	Leltározást végzők neve	Leltár időpontja
Kar, központ megnevezése		 év hó nap
Intézet megnevezése		 év hó nap

A leltár kiértékelésének határideje év hó nap.

A leltárak kiértékelését év hó napjáig, a záró jegyzőkönyvet év hó napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb év hó napjáig rendezni kell.

Budapest, év hó nap

leltározás vezetője

Jóváhagyom

Budapest, év hó nap

rektor

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy aévi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően
egységnélévhónaptólévhónapjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) leltárfelelős vezeti.

Kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedést az Óbudai
Egyetem leltárkészítési és leltározási szabályzata alapján szíveskedjen elvégezni.

Budapest, év hó nap

rektor

Szám: /

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) (beosztás)
részére

Megbízom, hogy aszámúleltározási körzetbenévhónapján kezdődő leltározásnál mint a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során a feladatokat az Óbudai Egyetem leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint a számú leltározási utasítás szerint előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdésének időpontja:évhónap

A tervezett befejezés időpontja:évhónap

Budapest, év hó nap

leltározás vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy aszámú
leltározási körzetben azévhónapján megtartott leltározáskor valamennyi leltári
tárgyat bemutattam.

Budapest, év hó nap

leltározási körzet
leltárfelelőse

JEGYZŐKÖNYV
(a leltározás megkezdése előtt)

Készültévhónapszámúleltározási körzet
leltározásának megkezdése előtt,hivatali helyiségben.

Jelen vannak:(név)(beosztás)
leltározási körzet leltárfelelőse

.....(név)(beosztás)
leltározó

.....(név)(beosztás)
leltározó

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete:évhónap

A leltárfelvétel tényleges kezdete:évhónap

A leltárfelvétel módja:.....

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet megtartásra került.

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelős az Óbudai Egyetem leltárkészítési és leltározási szabályzatában, valamint a számú leltározási utasításban foglaltaknak eleget tett/nem tett eleget.

Egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

JEGYZŐKÖNYV

(a leltározás befejezéséről)

Készültévhónapszámúleltározási körzetben
végrehajtott leltározás befejezésekor.

Jelen vannak:(név)(beosztás)
leltározási körzet leltárfelelőse

.....(név)(beosztás)
leltározó

.....(név)(beosztás)
leltározó

A leltározásévhónapján kezdődött ésévhónapján zárult.

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

A leltározási körzet leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven (jegyez) szereplő leltári tárgyak
hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelése, illetve megőrzésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

Az átvett bizonylatokból

a) felhasznált bizonylatok (bizonylat megnevezése, sorszáma)

b) rongtott bizonylatok (bizonylat megnevezése, sorszáma)

c) fel nem használt bizonylatok (bizonylat megnevezése, sorszáma)

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

JEGYZŐKÖNYV
pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

Készültévhónap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: pénztárelenőr
 leltározó
 leltárelenőr
 pénztárelenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénzártárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:

KÉSZPÉNZ

címlet	db	címlet x db
-		
-		
-		
-		
-		
összesen:		

ÉRTÉKPAPÍROK

megnevezés	címlet	db	címlet x db (Ft)
összesen:			

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet		Ft
A leltározás során talált készpénzkészlet		Ft
Eltérés (hiány, többlet)	±	Ft

Értékpapírok nyilvántartás szerinti értéke		Ft
Leltározás során talált értékpapírok		Ft
Eltérés (hiány, többlet)	±	Ft

Egyéb megállapítások:

.....

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

k.m.f.

leltározó

pénztáros

leltárellenőr

pénztárellenőr

JELENTÉS
(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

.....(név) leltározás vezetőjének aszámú
leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Egyéb megállapítások:

.....

.....

.....

.....

Budapest,évhónap

leltárellenőr

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV
az egyeztetéssel végrehajtott leltározásról

ESZKÖZÖK

értékcsökkenéssel csökkentett beszerzési,
illetve előállítási költségek

I. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	eFt
1) Immateriális javak	eFt
a) Szellemi termékek	eFt
Az összes szellemi termék felsorolása beazonosítható módon	
b) Vagyoni értékű jogok	eFt
A szoftverek és más vagyoni értékű jogok nyilvántartás szerinti felsorolása.	
2) Tárgyi eszközök	
a) Ingatlanok	eFt
Épületek, telkek, lakások, tulajdonhányadok a tulajdoni lapok alapján.	
b) Gépek, berendezések, felszerelések	eFt
Az analitikus nyilvántartás és a tényleges helyzet alapján kiértékelt állapotnak megfelelő adatok.	
c) Járművek	eFt
A fentiek szerinti felsorolásban.	
d) Beruházások	eFt
Az aktivált és a befejezetlen beruházások nyilvántartás szerinti és tényleges helyzetet tükröző állapota.	
e) Beruházásra adott előlegek	eFt
Az analitikus nyilvántartások szerinti felsorolás és a számán szereplő állapot alapján.	
3) Befektetett pénzügyi eszközök	
a) Részesedések	eFt
b) Értékpapírok	eFt
c) Adott kölcsönök	eFt
d) Hosszúlejáratú bankbetétek	eFt
A leltár felvételi íveken szereplő adatok kiértékelés utáni állapota.	
4) Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	eFt
Az eszközök tételes felsorolása.	

II. FORGÓESZKÖZÖK	eFt
1) Készletek	eFt
a) Anyagok	eFt
b) Áruk, követelés fejében átvett eszközök, készletek	eFt
c) Állatok	eFt
d) Befejezetlen termelés és félkész termékek	eFt
e) Késztermékek	eFt
A készletek tételes felsorolása a leltárkiértékelés alapján.	
2) Követelések	eFt
a) Adósok	eFt
b) Követelések áruszállításból és szolgáltatásokból (vevők)	eFt
c) Rövid lejáratú kölcsönök	eFt
d) Egyéb követelések	eFt
A leltárkiértékelés alapján a tételes felsorolás.	
3) Értékpapírok	eFt
a) Kárpótlási jegy	eFt
b) Kincstári jegyek	eFt
c) Kötvények	eFt
d) Egyéb értékpapírok	eFt
Az analitikus nyilvántartások és a tényleges állapot szerinti helyzet.	
4) Pénzeszközök	
a) Pénztárak és betétkönyvek	eFt
b) Költségvetési bankszámlák	eFt
c) Elszámolási bankszámlák	eFt
d) Idegen pénzeszközök számlái	eFt
5) Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	eFt
a) Aktív függő elszámolások	eFt
b) Aktív átfutó elszámolások	eFt
c) Aktív kiegyenlítő elszámolások	eFt
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	eFt

FORRÁSOK

I. SAJÁT TŐKE	eFt
1) Induló tőke	eFt
2) Tőkeváltozások	eFt
II. TARTALÉKOK	eFt
1) Költségvetési tartalék	eFt
a) Költségvetési tartalékok elszámolása	eFt
b) Költségvetési pénzmaradvány	eFt
c) Kiadási megtakarítás	eFt
d) Bevételi lemaradás	eFt
e) Előirányzat maradvány	eFt
2) Vállalkozási tartalékok	eFt
a) Vállalkozási tartalék elszámolása	eFt
b) Vállalkozási tevékenység eredménye	eFt
c) Vállalkozási tevékenység kiadási megtakarítása	eFt
d) Vállalkozási tevékenység bevételi lemaradása	eFt
III. KÖTELEZETTSÉGEK	eFt
1) Hosszú lejáratú kötelezettségek	eFt
a) Fejlesztési célú hitelek	eFt
b) Tartozás fejlesztési célú kötvénykibocsátásból	eFt
c) Garanciális hitelek	eFt
d) Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek	eFt
2) Rövid lejáratú kötelezettségek	eFt
a) Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	eFt
Ebből:	
• Tárgyévi költségvetést terhelő szállítói kötelezettségek	eFt
• Tárgyévet követő évet terhelő szállítói kötelezettségek	eFt
• Kibocsátott váltók	eFt
A kiértékelés utáni helyzet rögzítése, részletezése.	

b) Működési célú hitelek	eFt
c) Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	eFt
Ebből:	
• Hosszú lejáratú kötelezettség következő évet terhelő törlesztő részletei	eFt
• Tárgyévi költségvetést terhelő egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	eFt
d) Tartozás működési célú kötvénykibocsátásból	eFt
3) Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	eFt
a) Passzív függő elszámolások	eFt
b) Passzív átfutó elszámolások	eFt
c) Passzív kiegyenlítő elszámolások	eFt
d) Passzív letéti elszámolások	eFt
FORRÁSOK ÖSSZESEN	eFt

Budapest,évhónap

.....
 leltárfelelős

.....
 leltározó

.....
 leltározó

.....
 intézményvezető