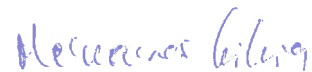




# Veszprémi Érseki Főiskola

## A VESZPRÉMI ÉRSEKI FŐISKOLA LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:

  
**Mészáros Szilvia**  
gazdasági vezető

Hatályba lép: 2023. július 1-jén

Jóváhagyta:



  
**Dr. Sebestyén József**  
rektor

## Tartalom

1.	A szabályzat célja .....	3
2.	A szabályzat hatálya .....	3
3.	Hivatkozások, a szabályzat jogszabályi háttere .....	3
4.	Fogalmak értelmezése, meghatározások .....	3
5.	A szabályzat tartalma .....	4
5.1	A leltározás alapvető szabályai .....	4
5.1.1	A leltározás célja .....	4
5.1.2	A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények .....	4
5.1.3	A leltározás módja .....	5
5.1.4	A leltározás időpontja .....	6
5.1.5	A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége .....	6
5.2	A leltározás előkészítése .....	7
5.2.1.	A leltározási ütemterv .....	7
5.2.2.	A leltározás végrehajtásának előkészítése .....	8
5.2.3.	A leltározás végrehajtása .....	10
5.2.4.	Eszközök, források leltározása .....	11
5.2.5.	Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése .....	12
5.2.6	Mérlegtételek értékelése .....	13
5.2.7	Leltári hiányok és többletek rendezése .....	13
5.2.8	A leltározási bizonylatok megőrzése .....	13
1.	sz. melléklet .....	14
	LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS, MEGBÍZÁS .....	15

### 1. A szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy az Intézménynél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

### 2. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi szervezeti egységére, valamint munkavállalójára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszony, vagy egyéb jogviszony keretében történik.

### 3. Hivatkozások, a szabályzat jogszabályi háttere

- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.)
- 296/2013. (VII. 29.) Korm. Rendelet az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól
- 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.)
- Általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. Törvény (Áfatv.)
- A Veszprémi Érseki Főiskola Alapító Okirata
- A Veszprémi Érseki Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Veszprémi Érseki Főiskola Számviteli Politika szabályzata
- A Veszprémi Érseki Főiskola Értékelési szabályzata

### 4. Fogalmak értelmezése, meghatározások

**Leltár:** olyan tételes kimutatás, amely a gazdasági szerv eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát – mennyiségét és értékét – egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

**Leltár értékelése:** a leltárban szereplő eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározása a Szt-ben, a 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendeletben, valamint a számviteli politikában foglaltak figyelembevételével.

**Leltározás:** a gazdasági szerv kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbség – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

**Leltározási körzet:** a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonsvédelméről.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a vagyonskezelő részleg vezetőjének.

**Leltározási utasítás:** A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást az intézmény vezetője által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 7 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási körzet leltározóinak,

- a leltárellenőrnek.

A leltározási utasítás formanyomtatványát a 2.sz. melléklet tartalmazza.

**Leltározási ütemterv:** Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

## **5. A szabályzat tartalma**

A Veszprémi Érseki Főiskola, mint egyházi felsőoktatási intézmény leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C tv. és a 296/2013 (VII.29.) Korm. rendelet – az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet – alapján a következők szerint határozom meg.

### **5.1 A leltározás alapvető szabályai**

#### **5.1.1 A leltározás célja**

A leltározás célja az Intézmény vagyonának számbavétele.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

#### **5.1.2 A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények**

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

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 teljes körűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

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

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.

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

- A bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- a gazdálkodó szerv megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

### **5.1.3 A leltározás módja**

A leltározás történhet:

a., mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)  
ezen belül lehet:

- nyilvántartásoktól függetlenül,
- nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
- nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

b., egyeztetéssel (rovancs)

A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára szabályzat 5.2.5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- leltározott mennyiségek értékeléséből.

#### **5.1.4 A leltározás időpontja**

A leltározás elvégezhető:

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezt megelőzően meg kell figyelni és fel kell tární az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását, szükség esetén a leltár felvételt megelőzően a selejtezési szabályzatoknak megfelelően selejtezést kell végrehajtani.

Folyamatos leltározás feltétele:

- 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,
- az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét az intézmény egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás:

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást – az intézmény 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.

#### **5.1.5 A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége**

*Az intézményvezető*

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.

Felelős:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

*A leltározás vezetője: a gazdasági vezető*

Feladata:

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

*Leltárellenőr: az intézmény vezetője által kijelölt személy*

Feladata:

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
  - a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
  - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
  - a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
  - eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
  - a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

#### *A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)*

##### Feladatai:

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- 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,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

##### Felelős:

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

#### *Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők*

##### Feladatai:

- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

##### Felelősök:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegbe beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,

## **5.2 A leltározás előkészítése**

### **5.2.1. A leltározási ütemterv**

A leltározási ütemtervet minden második évben a leltározást megelőző 8 nappal el kell készíteni, amely a Főiskola gazdasági vezetőjének feladata és felelőssége. Az ütemtervet az intézmény vezetője hagyja jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemtervet az 1.sz. melléklet tartalmazza.

A leltározási ütemtervtől csak az intézmény vezetőjének (rektor) engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

### **5.2.2. A leltározás végrehajtásának előkészítése**

#### **1. A leltározás előkészítése**

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.

#### **2. A leltározás adminisztratív előkészítése:**

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről, a fordulónapi könyvszerinti készlet megállapítása érdekében.

#### **3. Személyi feltételek biztosítása**

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetője – jelen szabályzat 5.1.5 pontjában foglaltak szerint a gazdasági vezető – minden év január 15-ig köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra az intézmény vezetőjének bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 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.

Meg kell bízni a leltárellenőröket vagy leltárellenőrt.

#### **4. A leltározásban résztvevők oktatása.**



A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.

Az oktatásban köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

#### 5. A tárgyi feltételek biztosítása.

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafitceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, s a helyes adatot felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e?

#### 6. Egyéb előkészítési feladatok - Tárgyi eszközökkel kapcsolatosan

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- 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.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e
- Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.

- Meg kell győződni arról is, hogy a 200.000,- 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.

#### 7. Egyéb előkészítési feladatok - Készletekkel kapcsolatosan

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

#### 8. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása.

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni. (Jegyzőkönyv mintát az 5. és 6. számú melléklet tartalmazza.)

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározóknak, a leltározási körzet leltárfelelősének és a leltárellenőrnek alá kell írni.

#### **5.2.3. A leltározás végrehajtása**

Mennyiségi felvétel során:

a./ Meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,

b./ A leltározás teljességének biztosítása – a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerülése – érdekében a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

A jelölés történhet:

- a leltárbizonylatok másolatának, 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.

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

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 írniük.

b./ A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.

c./ El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.

d./ A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

#### **5.2.4. Eszközök, források leltározása**

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 45 napon belül nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni. 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 értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

II. Tárgyi eszközök

A beszerzéskor kiadásként elszámolt 200.000,- Ft. alatti, csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket évenként kell mennyiségi felvétellel leltározni, Abban az esetben ,ha naprakész nyilvántartás vezetés van, a folyamatos leltározás biztosított.

Ingatlanok – mennyiségi felvétellel kétévenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

Gépek, berendezések, járművek – kétévenként mennyiségi felméréssel. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Beruházások – évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása.

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

B./ Forgóeszközök

I. Készletek

a./ A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek stb.) mennyiségét évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni vagy a zárt rendszernek megfelelően a részletes nyilvántartások alapján egyeztetni az érvényben lévő Korm. Rendeletnek megfelelően.

b./ A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal évenként egyeztetni kell.

c./ 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.

d./ Az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.

## II. Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósként, vevőként) 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 az 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 el kell végezni.

A házipénztár év végi pénzállományáról – címletenkénti felsorolásban – jegyzőkönyvet kell készíteni.

(A jegyzőkönyv mintáját a 7.sz. melléklet tartalmazza.)

A pénzügyintézzel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankérintések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

## 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. úti-előleg). Ezt követően a leltározást minden év december 31-ével el kell végezni.

### **5.2.5. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése**

A mennyiségi leltárfelvétel során

- nagy értékű tárgyi eszközök egyeztető leltározásához a SUP rendszer által automatikusan előállított listákat használunk;

- kis értékű tárgyi eszközök egyeztető leltározásához a gazdasági osztály által szerkesztett excel listákat használunk;
- élelmezési készletek leltározását a konyhai, élelmezési dolgozók az Info-Set programból készült listák alapján, egyeztetéssel végzik.

#### **5.2.6 Mérlegtételek értékelése**

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

A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. tv., az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 296/2013. (VII. 29.) Korm. Rendelet, valamint a Főiskola Számviteli Politikájában foglalt előírásokat.

#### **5.2.7 Leltári hiányok és többletek rendezése**

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) adatait kell feltüntetni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 30 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbség mennyiségét és értékét,
- a különbséget előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási körzet leltárfelelősének,
- a leltározási bizottság elnökének,
- a leltárellenőrnöknek.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását az intézmény vezetője felé.

#### **5.2.8 A leltározási bizonylatok megőrzése**

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

Veszprémi Érseki Főiskola

**LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV**

20... évre

A leltározást 20...év .....hó.....napján kell megkezdeni és 20.....napjáig kell befejezni.

A leltározás az intézmény 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	Leltározás időpontja

Leltárellenőr:.....

A leltár kiértékelésének határideje:20...év .....hó.....nap.

A leltárak kiértékelését 20....év...hó...napjáig,a záró jegyzőkönyvet 20....év...hó...napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 20....év.....hó...napjáig rendezni kell.

Kelt.....20...év....hó...nap

leltározás vezetője:.....

Jóváhagyom:

Kelt:.....

intézményvezető

2. sz. melléklet

Veszprémi Érseki Főiskola

## **LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS, MEGBÍZÁS**

Kapják: a leltározási bizottságok résztvevői a mellékelt leltározási ütemterv alapján.

Értesítem, egyben megbízom, hogy a 20..... évi leltározási ütemtervnek megfelelően adott leltározási körzetében a leltározást az ütemtervben megjelölt időpontig hajtsa végre.

Kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedést a leltározási szabályzatban foglaltak alapján szíveskedjék elvégezni.

A leltározási bizottságok tagjai: a leltárfelelősök és a leltározók.

Veszprém, 20.....

.....  
intézmény vezetője

Veszprémi Érseki Főiskola

MEGBÍZÓLEVÉL

.....részére.

Megbízom, hogy .....számú leltározási körzetben 20.. év.....hó ...napján kezdődő leltározásnál, mint leltározó a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során a Leltározási Szabályzat, valamint a leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 20.....év.....hó.....nap  
Tervezett befejezés időpontja: 20.....év.....hó.....nap

Kelt: Veszprém 20.....év.....hó.....nap

.....  
leltározás vezetője

.....  
gazdasági vezető



NYILATKOZAT

Kapják: leltárfelelősök

Alulírott, fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az ..... számú .....leltározási körzetben az 20..... napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Veszprém, 20.....

.....  
leltárfelelős

## NYILATKOZAT

Alulírott fegyelmi felelőségem tudatában kijelentem, hogy a ..... számú.....leltározási körzetben az 20.....év.....hó.....napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: .....20.....év.....hó.....nap

.....  
leltározási körzet  
leltárfelelőse

Veszprémi Érseki Főiskola

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült.....20.....év.....hó.....nap.....számú.....  
leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt .....hivatali helyiségben.

Jelen vannak: .....név.....beosztás  
leltározási körzet leltárfelelőse

.....név.....beosztás  
leltározó

.....név.....beosztás  
leltározó

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete

20.....év.....hó.....nap

A leltárfelvétel tényleges kezdete

20.....év.....hó.....nap

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 a leltározási szabályzatban, valamint a .....sz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

Egyéb megállapítások:

leltárfelelős

leltározó

leltározó

Veszprémi Érseki Főiskola

J E G Y Z Ó K Ö N Y V  
(a leltározás befejezéséről)

Készült: 20.....év.....hó.....nap.....számú .....leltározási  
körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: .....név.....beosztás  
Leltározási körzet leltárfelelőse

.....név.....beosztás  
leltározó

.....név.....beosztás  
leltározó

A leltározás 20.....év.....hó.....napján kezdődött és 20.....év.....hó.....napján  
zárult.

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

A leltározási körzet leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltár felvételi íven (jegyen) szereplő leltári  
tárgyak hiánytalanul megvannak és azokat további kezelésre, illetve megőrzésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

Az átvett bizonylatokból:

a., Felhasznált bizonylatok:

bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

b., Rontott bizonylatok:

bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

c., Fel nem használt bizonylatok

bizonylat megnevezése

sors

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

k.m.f. leltárfelelős

leltározó

leltározó

Veszprémi Érseki Főiskola

J E G Y Z Ő K Ö N Y V  
(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 20.....év.....hó.....nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: ..... pénztáros  
 ..... leltározó  
 ..... leltárellenőr  
 ..... pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást 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 talál készpénzkészlet .....Ft.

Eltérés (hiány, többlet)

+

Ft.

-

Értékpapírok nyilvántartás szerinti értéke .....Ft.

Leltározás során talált értékpapírok értéke .....	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

leltárelenőr

pénztárelenőr