



Magyar Táncművészeti Egyetem
1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Jelen szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2021. március. 24 napján tartott ülésén, a MTE/178/9/2021 számú határozatával fogadta el. A szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Szenátus MTE/2141/11/2018 számú határozatával elfogadott, korábban érvényben lévő Leltározási szabályzat hatályát veszti.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	3
3. LETÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT TARTALMI ÉS ALAKI KÖVETELMÉNYEK	4
4. A LETÁR BIZONYLATI RENDJE.....	5
II. A LETÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	6
1. A LETÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI	6
2. A LETÁROZÁS MEGKEZDÉSÉT MEGELŐZŐ, ELŐKÉSZÍTŐ FELADATOK	7
3. A LETÁROZÁS MÓDJA ÉS MÓDSZEREI	8
4. A MENNYISÉGI LETÁROZÁS LEBONYOLÍTÁSI FOLYAMATA	9
5. A LETÁRKÜLÖNBÖZETEK RENDEZÉSE	9
6. A LETÁROZÁS ELLENŐRZÉSE	10
III. A MÉRLEGSOR LETÁROZÁSI SZABÁLYAI.....	10
1. A BEFEKTETETT ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA	10
2. KÉSZLETEK LETÁROZÁSA	11
3. EGYÉB ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSA.....	11
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	12
MELLÉKLETEK	13

I. Általános rész

A **Magyar Táncművészeti Egyetem** (továbbiakban Egyetem) eszközeinek és forrásainak leltárkészítési és leltározási szabályzatát (továbbiakban Szabályzat) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.) 14. § (5) bekezdése alapján

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.),
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (továbbiakban: Ávtv.),
- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávgr.),
- továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)

figyelembe vételével a Szenátus az alábbiakban határozza meg.

1. A Szabályzat célja

Az év végi záráshoz, 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.

Célja továbbá:

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

A leltározási feladatok a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokra is kiterjednek.

2. Értelmező rendelkezések

- a) **Leltározás:** olyan tevékenység, amellyel az Egyetem a tulajdonában, kezelésében lévő, tartós használatába adott vagy birtokában lévő idegen eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát.
- b) **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.
- c) **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 haszná-

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

- d) **Leltározási ütemterv:** az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését.
- e) **Leltározási utasítás:** a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés.
- f) **Mennyiségi felvétel:** a vagyonelemek leltározásának azon módja, amelynél az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, méréssel történik.
- g) **Egyeztetés:** a főkönyvi számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.
- h) **Speciális egyeztetés:** a bizonylatok adatainak a nyilvántartás alapadataival történő összehasonlítása.
- i) **Leltári körzet:** a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek csoportja.
- j) **Leltári eltérések:** a leltári hiányt és a többletet tartalmazó lista mennyiségben és értékben.
- k) **Leltárkülönbözet:** a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés, amely lehet hiány vagy többlet.
- l) **Leltárkezelő:** leltári körzetben kijelölt dolgozó, a leltárkörzet vagyongmegőrzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy.
- m) **Leltárfelelős:** leltári körzetenként kijelölt dolgozó, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.
- n) **Leltározó:** a leltározási feladatokat végző dolgozó.
- o) **Leltárellenőr:** a leltározás és a leltár eredménye értékelésének helyességét ellenőrző személy.

3. Leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények:

- a) teljesség
A leltárnak az Egyetem valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy azt saját vagy idegen helyen használják.
- b) valóság
A leltárnak a valóságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét, a forrásoknak az értékét – kell tükröznie.
- c) világosság
A leltárnak 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.

A leltározással szemben támasztott alaki követelmény: a leltárfelvételi bizonylatokat és egyéb dokumentációkat (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerint, egyértelműen és hiánytalanul kell kitölteni.

A leltárnak tartalmaznia kell:

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

A leltárnak lehetővé kell tennie:

- a) a könyvviteli mérleg valódiságának 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.

4. A leltár bizonylati rendje

A leltárfelvételi nyomtatványok:

- a) leltározási ütemterv,
- b) leltározási utasítás,
- c) leltárfelvételi jegyek, ívek leltárkörzetenként,
- d) leltár nyitó jegyzőkönyv,
- e) leltárzáró jegyzőkönyv,
- f) leltárkiértékelés és kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük az Szt. 166. § és 167. § -ában a számviteli bizonylatokra előírt követelményeknek.

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.

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 (leltár, leltárfelvételi ívek, leltárfelvételi összesítők, részletező nyilvántartások alapján készített összesítő kimutatások, leltárkülönbözetekről felvett jegyzőkönyvek),
- c) a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- d) eszközök és források szabályszerűen végrehajtott leltározása alapján a főkönyvi kivonatot, analitikus nyilvántartásokat, egyéb bizonylatokat,
- e) az értékelésnél használt dokumentációkat (önköltségszámítás, utókalkuláció, eszközök és források értékelésének szabályzata).

II. A leltározás részletes szabályai

1. A leltározásban közreműködők feladatai

A leltározásban résztvevők a leltár felelősei, illetve közreműködői: az Egyetem kancellárja, gazdasági és humánpolitikai osztályvezetője, a szervezeti egységek vezetői, a leltárfelelős, leltározók, a leltárkezelő és leltárellenőrök.

A kancellár feladatai:

- a) a leltározáshoz kapcsolódóan felelős a Szabályzat elkészítéséért, módosításáért,
- b) évente elkészítteti az Egyetemre vonatkozó leltározási ütemtervet, és leltározási utasítást,
- c) leltárhány esetén dönt a hiány megtérítéséről, leltárértékelést követően utasítás adhat ki a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételéről,
- d) a felelősségre vonási javaslat alapján intézkedés megtétele.

A gazdasági és humánpolitikai osztályvezető feladatai:

- a) az Egyetem éves leltározási ütemtervének és leltározási utasításának elkészítése,
- b) az analitika és főkönyv egyezőségének biztosítása,
- c) a leltározási jelentés elkészítése, felterjesztése a kancellár elé jóváhagyásra,
- d) leltárhány esetén a vizsgálati jegyzőkönyv, a felelősségre vonási javaslat és a kártérítési javaslat leltárfelvétel befejezését követő 10 napon belül történő felterjesztése a kancellár elé,
- e) a Szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése.

A leltárfelelős (szervezeti egységvezető) feladatai:

- a) a leltárkörzeteikben lévő eszközök tekintetében felelősségüket a leltárkezelőkön keresztül gyakorolják,
- b) a leltárkörzeteikből történő eszközmozgás engedélyezése a gazdasági és humánpolitikai osztályvezetővel egyetértésben,
- c) a leltározás gyakorlati lebonyolítása,
- d) a körzethez tartozó leltári tárgyak előkészítése, hogy minden eszköz számba vehető és hozzáférhető legyen,
- e) a fizikai leltározással kapcsolatos irányítói, ellenőrzési jogkör gyakorlása saját leltárkörzetére vonatkozóan,
- f) a leltáreltérések okainak indoklása,
- g) a Szabályzatban és a leltározási ütemtervben foglaltak végrehajtása.

A leltározók feladatai:

- a) a leltározandó eszközök azonosítása,
- b) a leltározandó eszközök teljes körűségének ellenőrzése,
- c) a leltározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden, a leltározással összefüggő adminisztrációs munka elvégzése.
- d) a leltározási feladatok elvégzésének aláírásával történő igazolása.

A leltárellenőr feladatai:

- a) a leltározási utasításnak megfelelően a leltározás, a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
- b) a leltározandó eszközök és források leltár felvételének vizsgálata,
- c) a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének ellenőrzése,
- d) az ellenőrzésről jelentés készítése,
- e) az ellenőrzés tényének az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírásával történő igazolása.

A leltárkezelő feladatai:

- a) az eszközök leltárkörzetek közötti áthelyezésekor a szükséges aláírásokkal hitelesített eszköz átadás-átvételi bizonylat kiállítása,
- b) a vagyontárgyak eltűnésének a tudomására jutást követően haladéktalanul történő jelentése a gazdasági és humánpolitikai osztályvezetőnek,
- c) a felesleges eszközök feltárásának kezdeményezése,
- d) az eszközök (új beszerzés) azonosító számmal történő ellátása,
- e) a leltárkörzetében bekövetkezett változásról (beszerzés, átadás-átvétel leltárkörzetek között, átadás-átvétel személyes használatra, selejt, idegen eszközök átadás-átvétele stb.) bizonylatok kiállítása,
- f) a leltárfelelős megbízásának megszűnésekor közreműködik az átadás-átvétel folyamatában,
- g) a leltárkörzetek területén használatba kerülő vagyonelemek átadás-átvételének a bizonylatokon aláírásával történő igazolása.

Az eszközt személyes használatra átvett személy feladatai:

- a) az eszköz megőrzése a két leltár közötti időszakban,
- b) az eszköz eltűnésének haladéktalanul írásban történő jelentése a szervezeti egység vezetőjének,
- c) a használatára kiadott eszközök előkészítése a leltározáshoz,
- d) a személyi leltárba kerülő eszköz átvételének aláírásával történő igazolása.

2. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok

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

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a) a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét,
- b) a leltározásba bevont eszközök és források körét,
- c) a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek nevét,
- d) leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen leltározó bizottság tagjainak nevét,

A leltározási ütemterv elkészítése után maximum 15 nappal a gazdasági és humánpolitikai osztályvezetőnek el kell készítenie és ki kell adnia az Egyetem egészére vonatkozó leltározási utasítást (3. számú melléklet), amelyet a kancellár hagy jóvá.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

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

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 leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni. A leltározás megkezdése előtt a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető megbízó levéllel látja el a leltárellenőrt és a leltározásban résztvevőket (4. számú melléklet).

3. A leltározás módja és módszerei

A Szabályzatban a leltározás módjával kapcsolatban az alábbiak az irányadók:

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

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

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

A mennyiségi felvétellel történő leltározás során:

- a) a készleteknél számlálással,
- b) a tárgyi eszközöknél leltár körzetenként, nyilvántartási egységenként, a leltári szám és vonalkód leolvasásával – beazonosítással – kell elvégezni.

Leltározás előtt meg kell állapítani a selejtezésre kerülő eszközöket, amelyről a Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata rendelkezik. Figyelemmel kell lenni arra, hogy a leltárkörzetekben minden eszköz egyszer felvételre kerüljön, a számviteli nyilvántartáshoz igazodóan az elkülönítések (új, használatba nem vett, használt, selejt, idegen, máshol tárolt, érték nélküli, stb. eszközök) megtörténjenek. A leltárkülönbszetek (többlet, hiány) megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival. Intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben

kísérő bizonylat (átadás□átvétel) kiállításával történjenek, amelyről a leltárfelelőst haladéktalanul értesíteni kell.

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

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

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

d) speciális egyeztetések

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

4. A mennyiségi leltározás lebonyolítási folyamata

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

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

A leltározás megkezdésekor (5. számú melléklet) és befejezésekor (6. számú melléklet) jegyzőkönyvet kell felvenni.

5. A leltárkülönbözetek rendezése

A leltártöbblet vagy hiány esetén a leltárfelelős (szervezeti egység vezető) köteles a leltáreltérések okait haladéktalanul kivizsgálni. 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.

A hiányok, károk miatti munkajogi, illetve kártérítési felelősségi vizsgálat lefolytatását a leltárfelelős javaslatára a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető köteles felterjeszteni a kancellárnak. Leltárhiány esetén a dolgozóval szemben, a közalkalmazott részéről elkövetett, az okozott kár megtérítése érdekében a Kjt. rendelkezései szerint kell eljárni.

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

A leltáreltéréseket legkésőbb a megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv elkészítése után rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból az Áhsz. szabályai szerint.

6. A leltározás ellenőrzése

A leltárellelő ellenőrzi a leltározási utasításban foglaltak betartását. A leltárellelőnek az alleltári körzetek leltáríveit aláírásával kell hitelesíteni. Az ellenőrzés során megállapított leltárfelvételi hibákat, hiányosságokat jegyzőkönyvben kell rögzítenie.

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

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.

A leltározás feldolgozása, értékelése során végzendő ellenőrzési feladatok:

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

III. A mérleg sor leltározási szabályai

1. A befektetett eszközök leltározása

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

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

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

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

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

2. Készletek leltározása

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

3. Egyéb eszközök és források leltározása

Eszközök

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

A pénzeszközök leltározását 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 leltározása esetén az 7. számú melléklet szerint).

A követelésekről a mérleg fordulónapjára vetítve dokumentált egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni, mely forintértékben tételesen adósonként és vevőnként is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket. A leltárban a követeléseket a mérlegben szereplő csoportosításban kell kimutatni. Az analitikus nyilvántartás vezetése az integrált gazdasági programban történik.

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

Az egyeztetés kétlépcsős:

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

Források

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

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

Az Egyetemen a szállítói tartozások felleltározása az integrált gazdasági programban a mérleg fordulónapján ki nem fizetett bizonylatok (számlák, megállapodások) alapján történik.

IV. Záró rendelkezések

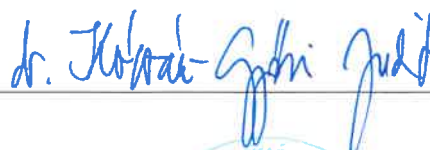
A szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba.

A szabályzatot az érintett dolgozóknak meg kell ismerni.

Budapest, 2021.03.24.



dr. Bolvári-Takács Gábor
rektor



dr. Kóczán-Győri Judit
kancellár



MELLÉKLETEK

A MÉRLEG SORAIRA VONATKOZÓ LETÁRFELVÉTELI 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
	Devizaszámlák	egyeztetéssel
	Idegen pénzeszközök	egyeztetéssel
D	KÖVETELÉSEK	
	Költségvetési évben esedékes követelések	egyeztetéssel
	Költségvetési évet követően esedékes követelések	egyeztetéssel
	Követelés jellegű sajátos elszámolások	egyeztetéssel
E	EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK	egyeztetéssel
F	AKTÍV IDŐBELI ELSZÁMOLÁSOK	egyeztetéssel
	FORRÁSOK	
G	SAJÁT TŐKE	egyeztetéssel
H	KÖTELEZETTSÉGEK	
	Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalások	egyeztetéssel
	Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalások	egyeztetéssel
	Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	egyeztetéssel
I	EGYÉB SAJÁTOS FORRÁSOLDALI ELSZÁMOLÁSOK	egyeztetéssel

K	PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	egyeztetéssel
----------	--------------------------------------	---------------

LALTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a Magyar Táncművészeti 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 könyvviteli rendezésének határideje: év hó nap

Kelt:, év hó nap

.....
leltározási vezető

A leltározási ütemtervet jóváhagyom:

.....
kancellár

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

aév hó nap fordulónapi leltározáshoz

A Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatban foglaltak figyelembe vételével 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, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározás vezetője:

A leltározás ellenőre:

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

A leltározók felkészítésétév hónap-ig el kell elvégezni.

A leltárak kiértékelésétév hónap -ig, a záró jegyzőkönyvetév hónap -ig kell elkészíteni.

Budapest,

.....
gazdasági és humánpolitikai osztályvezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

Budapest,

.....
kancellár

MEGBÍZÓLEVÉL

.....(név) (beosztás)
részére

Megbízom, hogyév hónap fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a leltározási körzetben, mint leltározó/leltárellenőr vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

Budapest, 20.....

.....

leltározás vezetője

JEGYZŐKÖNYV

Készült:hivatalos helyiségében év hónapján leltározási egység (körzet) - év hó fordulónapi leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név)(beosztás) a leltározási körzet leltárfelelőse
 (név)(beosztás) leltározó
 (név)(beosztás) leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: év hónap
 A leltározás tényleges kezdő időpontja: év hónap

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 leltározó leltárfelelős leltározó

JEGYZŐKÖNYV

Készült: hivatalos helyiségében év hónapján,
 leltározási egységben (körzetben) a év hó fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

..... (név)(beosztás) a leltározási körzet leltárfelelőse
 (név)(beosztás) leltározó
 (név)(beosztás) leltározó

A leltározási körzetben a leltározásév hónapnap kezdődött és
év hónapnap fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően - a központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelően történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött.

A leltározási körzet leltárfelelőse (elszámolás felelőse) kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven (jegyen) szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további őrzésre, kezelésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül (bizonylat), melynek sorszáma: rontott,
 míg a (bizonylat), melynek sorszáma: nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 leltározó leltárfelelős leltározó

JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült:év hónapnapján a Magyar Táncművészeti Egyetem házi-pénztárában.

Jelen vannak:pénztáros
pénztárellenőr
leltározó
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 (Ft) (címlet érték x db)
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft
 Leltározott készpénzkészlet: Ft
 Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénzkészlettől: (hiány, többlet) Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 pénztáros

.....
 pénztár ellenőr

.....
 leltározó

.....
 leltározó