



**DEBRECENI
EGYETEM**

DEBRECENI EGYETEM

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Kancellária

Hatályos: 2015. október 3. napjától

2018. december 14. napjától hatályos módosításokkal egységes szerkezetben

Tartalomjegyzék

I. Általános rész.....	4
1. § Bevezető rendelkezések	4
2. § Fogalmak.....	4
3. § A Szabályzat célja	6
4. § A Szabályzat hatálya	6
5. § A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése.....	6
6. § A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások.....	7
7. § A leltárral szemben támasztott követelmények.....	7
II. A leltározás és leltárkészítés részletes szabályai.....	9
8. § A leltározás célja, típusai	9
9. § Leltározási ütemterv	11
10. § Leltározási utasítás	12
11. § Leltározási körzetek és egységek	12
12. § Leltározási csoportok	13
13. § A leltározásban részt vevők feladatai.....	14
14. § A leltározás bizonylatai	15
15. § A leltározás előkészítése	16
16. § Leltározás szervezése elszámoltató leltár esetén.....	17
17. § A leltározás lebonyolítása	17
18. § A leltárak feldolgozása.....	17
19. § Leltárértékelés	18
20. § A leltárhiányok és többletek megállapítása, rendezése	18
21. § Leltározás ellenőrzése	19
22. § Leltározási tevékenységgel kapcsolatos hatáskörök	20
23. § Egyéb rendelkezések	21
III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás.....	21
Mellékletek.....	23
Jogszabálygyűjtemény	24
Leltárkörzeti igénylőlap/módosítás	25
Leltárkörzet megszűnés bejelentése	26
Egyéni leltárfelelősségi megállapodás	27
Megbízás leltárkezelői feladatok ellátására.....	29
Nyilatkozat személyi leltárba átvett dolgokért fennálló felelősségről	30

Anyag és tárgyi eszköz raktárak.....	31
Gyógyszer és egyéb raktárak.....	33
Leltárfelvételi jegy	34
Eltérési kimutatás és könyvelési utasítás	35
Eszközök és források, kötelezettségvállalások leltározási módja és gyakorisága.....	37

I. Általános rész

1. § Bevezető rendelkezések

A Debreceni Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.) valamint, ahol az Áhsz. megengedi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény), továbbá a Debreceni Egyetem Számviteli politikájában foglalt előírások alapján az alábbiak szerint határozom meg.

2. § Fogalmak

(1) **Leltározás:** olyan tevékenység, amellyel a költségvetési szerv a tulajdonában, kezelésében lévő vagy tartós használatába adott eszközöket és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait, továbbá a birtokában lévő idegen eszközöket számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát.

(2) **Leltár:** olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások valóságban is meglévő állományának mennyiségét és azok értékét – meghatározott időpontra vonatkoztatva – tartalmazza tételesen és ellenőrizhető módon, főkönyvi számlánként vagy mérlegtételenkénti csoportosításban.

(3) **Leltározási ütemterv:** a költségvetési szerv gazdasági vezetője által minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

(4) **Leltározási utasítás:** a költségvetési szerv vezetője által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés.

(5) **Leltározási körzet:** a leltározási körzet vagyongazdálkodás szempontjából összefüggő, fizikailag elhatárolható, felelős személyhez rendelt, azonosítóval megjelölt terület.

(6) **Leltározás módszerei** lehetnek:

a) Mennyiségi felvétel: a vagyonelemek leltározásának azt a módját jelenti, amelynél a felvétel tételes megszámlálással, méréssel történik. Ezek esetei:

- nyilvántartásokon alapuló leltározás: az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel;
- nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az analitikus nyilvántartásokkal való összehasonlítása.

b) Egyeztetés: a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonat, egyeztető levelek, stb.) való összehasonlítását jelenti. Az egyeztetés módszerei:

- belső egyeztetés: a költségvetési szervnél már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, pénzforgalmi kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés;
- egyeztető levél: a követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére.

- 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.

- c) Speciális egyeztetésnél a bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás alapadataival (saját tőke, egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások, aktív és passzív időbeli elhatárolások esetén).

(7) **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.

(8) **A leltározás időpontja:**

- a) Folyamatos leltározást meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

Előfeltételei:

- azonos eszközök, eszközcsoportok, leltárfelvételi egységek leltározását az előre megállapított, azonos időtartamon belül kell végrehajtani;
- naprakész, analitikus nyilvántartás;
- leltározási munkálatok rendszeres ellenőrzése;
- éves leltározási ütemterv.

- b) Fordulónapi leltározás az Egyetem teljes egészénél vagy egységeiben előre meghatározott naptári nappal elvégzett leltározás, amely a teljes eszköz és forrásállományra kiterjed. Az Egyetem éves költségvetési beszámolója mérlegében szereplő eszközöket és forrásokat csak fordulónappal lehet leltározni.

(9) **Leltárkülönbözet:** a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözet lehet hiány vagy többlet.

(10) **Leltári eltérések kompenzálása:** a leltári hiány és a többlet összeszámítása. Leltári hiányt és leltári többletet csak raktárban kezelt készleteknél és kis értékű tárgyi eszközöknél szabad kompenzálni. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkszoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.

(11) **Normalizált hiánynak** minősül az elkerülhetetlen, természetes, mennyiségi csökkenés, ami a készletek belső tulajdonságai folytán előáll.

(12) **Káló:** természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány.

(13) **A leltárhány** az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, tárgyi eszközben, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

(14)¹A leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet), továbbá tárolásra vagy használatra átvett tárgyi eszközben ismeretlen okból keletkezett mennyiségi növekedés. A leltártöbblet egyetemi nyilvántartásba történő aktuális forgalmi értéken – piaci áron – történő beárazása a Beszerzési Igazgatóság feladata. A többlet beárazásában illetékes beszerzési dolgozó eszköz csoportoknak megfelelően kérheti a beárazáshoz az Informatikai Szolgáltató Központ vagy a Műszaki Osztály illetékes szakértői álláspontját, továbbá speciális szakértelmet igénylő esetekben külső szakértő igénybevétele is lehetséges.

(15)²Újraeltározás kötelezettsége: Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el, vagy annak adatai az ellenőrzés megállapítása szerint vitathatók, az érintett leltározási területen levő eszközöket, készleteket, részben vagy egészben újra kell leltározni. Az újraeltározást a közgazdasági igazgató rendelheti el ismételt leltározási utasítás kibocsátása keretében.

(16)³Jelentési kötelezettség: A leltározás során észlelt leltárkezelési szabálytalanságokról (szándékos rongálás, eltulajdonítás, hanyag kezelés, jogtalan kölcsönzés, alleltár meghamisítása stb.), valamint a leltározás akadályoztatása esetén a leltárellenőr köteles haladéktalanul írásbeli jelentést tenni a Leltárellenőrzési Önálló Osztály vezetője felé, aki írásban tájékoztatja a közgazdasági igazgatót további intézkedésre.

(17)⁴Szigorított önleltár: Az adott leltárkörzet felelős által végrehajtott, a leltárkörzet vezetője által jóváhagyott mennyiségi felvétel, leltár, ami a kancellár által kiadott zárási ütemtervben, vagy külön erre a témára vonatkozó körlevélben kerül meghatározásra.

3. § A Szabályzat célja

(1) A Szabályzat célja az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek leltározására, értékelésére vonatkozó, az adott költségvetési szervre érvényes szabályok írásba foglalása.

(2) A leltározási feladatok a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokra is kiterjednek.

4. § A Szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint az intézmény tulajdonában lévő, a rendelkezésére, a használatára bocsátott, működését szolgáló eszközökre és azok forrására.

5. § A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése

(1) Az Áhsz. 50. § (1) bekezdése és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) 13/A. §-a, valamint az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatának 8. § (2) m) pontja alapján a Kancellár felelős jelen Szabályzat összeállításáért, folyamatos karbantartásáért.

(2) A Szabályzat összeállításáért, elkészítéséért, valamint az abban foglalt előírások betartásáért a Kancellária Ügyrendjében meghatározottak szerint alakul a felelősség.

¹ Beiktatta a 21/2018. (XII. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. december 14-től

² Beiktatta a 17/2017. (XI. 9.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-jétől

³ Beiktatta a 17/2017. (XI. 9.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-jétől

⁴ Beiktatta a 21/2018. (XII. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. december 14-től

6. § A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

(1) A költségvetési szerveknek az Áhsz. 50. § (1) bekezdése alapján, a Számviteli politika keretében kell elkészíteniük jelen Szabályzatot, melynek összeállításánál az Áhsz. 22. §-ában és a Számviteli törvény 69. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.

(2) Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

(3) A Számviteli törvény 69. §-ában foglaltakat a költségvetési szervekre az alábbiak szerint kell értelmezni.

(4) A költségvetési szervnek az éves beszámolóhoz készített leltározási kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az év végi mérleg fordulónapjára (december 31.) vonatkozóan el kell végeznie.

(5) Ha a költségvetési szerv a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt a Szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie.

(6) Ha a költségvetési szerv a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie.

(7) A költségvetési szerv az előzőektől eltérően a költségvetési év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni. Ezt az eljárási módot a költségvetési szerv nem alkalmazhatja, ha az árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.

(8) A leltározást a fentiekben is részletezett a Számviteli törvény 69. §-a szerint kell végrehajtani a következő eltérésekkel:

- a) a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető/vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. Ha a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz, akkor a működtető/vagyonkezelő köteles ezt a leltározást külön térítés és díjazás nélkül évente elvégezni;
- b) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a Szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

7. § A leltárral szemben támasztott követelmények

(1) A leltárnak lehetővé kell tennie:

- a) a mérleg valódiságának biztosítását;
- b) az éves költségvetési beszámoló tételeinek alátámasztását;

- c) a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését;
 - d) a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését;
 - e) a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését;
 - f) az Egyetem vagyonának védelmét;
 - g) az eszközökért felelősök elszámoltatását.
- (2) A leltárral szemben támasztott alaki követelmények:
- a) Teljesség: A leltár teljessége azt jelenti, hogy a leltárnak tételesen és teljes körűen kell tartalmaznia az Egyetem éves beszámoló mérlegében kimutatott eszközeit és forrását;
 - b) Valódiság: A valódiság elve alapján a könyvekben rögzített, a költségvetési beszámolóban felvett tételek a valóságban is megtalálhatók, bizonyíthatók, kívülállók által is megállapíthatók legyenek. A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek, hogy
 - a Számviteli törvény előírásai szerint készüljön az éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár;
 - a leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket a Számviteli törvényben és az Áhsz.-ben előírt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék;
 - a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások a leltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartalmazzon.
 - c) Világosság: A leltár világosságának követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak (részleltárnak) áttekinthetően, ellenőrizhetően – leltározási helyenként (leltár körzetek, raktárak, munkahelyek, stb.) és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – rendezett formában kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat;
- (3) A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények:
- a) Egyedi értékelés: Az egyedi értékelés elvéből következik, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés- és a költségvetési beszámoló készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. A mérlegtételek értékelésének általános szabályai között a Számviteli törvény azt is rögzíti, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és – a számviteli előírásokban szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell. A leltárkészítésnek szoros kapcsolata van az eszközök és a források értékelésével, hiszen a leltárnak az eszközök és a források mennyisége, fajtája mellett tartalmaznia kell az egységárat és (össz)értéket is a Számviteli törvényben előírt módon.
 - b) A leltárfelvételi bizonylatok és egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerinti, egyértelmű és hiánytalan kitöltése;
 - c) A szükséges záradékok (pl. felelősségi nyilatkozat) és aláírások megléte;
 - d) A leltárnak tartalmaznia kell:
 - a költségvetési szerv megnevezését;
 - a leltár típusát;
 - a leltározási hely (körzet, telephely) megjelölését;
 - a bizonylatok sorszámát;

- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
 - a leltár fordulónapját;
 - a leltározott eszközök és források meghatározását;
 - a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét, az egyértelmű azonosításhoz szükséges jelöléseket;
 - a leltárkülönbözetek (eltérések: hiányok és többletek) kimunkálását;
 - a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzésért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.
- e) A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztására olyan leltárt szükséges összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyetem mérlegfordulónapján meglévő eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben
- (4) A leltározási szabályzat tartalmazza:
- a) a leltározás előkészítése során elvégzendő feladatok felsorolását;
 - b) a leltározási egységek (körzetek, telephelyek) kijelölését (illetve szempontjait);
 - c) a leltározás bizonylati rendjének – máshol nem szabályozott – előírásait;
 - d) a leltározás technikai feltételeit és eszközeit;
 - e) a leltározás módját (ideértve a mennyiségi feltétel speciális módszereit is) és az értékelés szabályait;
 - f) a leltárfelvétel anyagának (leltározási bizonylatok, stb.) feldolgozási és megőrzési módját;
 - g) a leltározás és a könyvviteli adatok egyeztetésének módját;
 - h) a leltározás és az értékelés ellenőrzésének módját;
 - i) a leltárkülönbözetek megállapításának és rendezésének módját;
 - j) a leltározással kapcsolatos felelősségi kérdéseket;
 - k) a leltárkülönbözetekkel kapcsolatos felelősség megállapításának módját.

II. A leltározás és leltárkészítés részletes szabályai

8. § A leltározás célja, típusai

- (1) Leltározás célja:
- a) Az éves költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott eszközök és források értékének tételes alátámasztása, a valódiságának biztosítása, a tényleges eszköz- és forrásállományok, kötelezettségvállalások állományának megállapítása.
 - b) A vagyon védelme és az eszközökért felelősök elszámoltatása.
 - c) A csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.
 - d) A könyvelés, illetve nyilvántartások egyeztetése a tényleges állapottal és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése.

- e) Az eltérések kimutatása, a nyilvántartásoknak a tényleges vagyoni helyzethez történő igazítása.

(2) Leltár típusai:

- a) Teljes vagyongállapító leltár: Az éves költségvetési beszámoló mérlegének valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely az Egyetem valamennyi eszközét és forrását, kötelezettségvállalását tartalmazza az éves költségvetési beszámoló mérlegének fordulónapjára vonatkozóan.
- b) Részleltár: Az Egyetem eszközeinek és forrásainak egy-egy részéről, valamint egy-egy leltározási körzet eszközeiről készített leltár.
- c) Elszámoltató leltár (lehet átadó-átvevő leltár): Az anyagilag felelős dolgozó elszámoltatásának és az esetleges anyagi és büntetőjogi felelősség megállapításának az alapokmánya.
- d) Idegen leltár: A más gazdálkodó szervezet tulajdonát képező, de az Egyetem kezelésében, használatában lévő vagyontárgyakról készül. Ezt a leltárt az eszköz tulajdonosának meg kell küldeni.
- e) ⁵Bérbe adott eszközök leltára: Az Egyetem tulajdonát képező, de más külső partner kezelésébe, használatába szerződés alapján ideiglenesen átadott vagyontárgyakról készül, melyet a szervezeti egység leltárfelelőse kéri be az eszköz használójától minden tárgyév december 31-i fordulónappal elkészített szigorított önleltár keretében.

8/A. § ⁶Szigorított önleltár

(1) A szigorított önleltár során a szervezeti egységeknek a Leltárellenőrzési Önálló Osztály által rendelkezésre bocsátott tételes listák alapján az alábbi vagyonelemeket tételes, tényleges egyedileg beazonosított, mennyiségi leltárfelvétel alá szükséges venniük:

- A/I. Immateriális javak
- A/II. Tárgyi eszközök (ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok, és befejezetlen beruházások kivételével)
- B/I. Készletek (különösen a textíliák – leltár köteles anyagok és jegyzetek).

(2) A leltározásnak átfogónak kell lennie, ki kell terjednie az egyetemi telephelyeken lévő, a bérbe, kölcsönbe vagy javításra átadott vagyon elemekre és a dolgozók személyi használatára átadott tárgyi eszközökre, készletekre is. Továbbá az év végi tételes vizsgálat része az idegen tulajdonban lévő, de egyetemi használatra átvett, vagy kölcsön vett tételekre leltározása is.

(3) A nyilvántartott immateriális javak, tárgyi eszközök, valamint textíliák és jegyzetek állományát a szervezeti egységek illetékes dolgozói az erre a célra használt gazdasági informatikai rendszerben elektronikus formában érhetik el. A nyilvántartási adatok letöltése a mindenkori tárgyév november és december havi pénzügyi zárását követően hozzáférhető, az éves zárási ütemterv és az adott évre kiadott szigorított önleltár eljárási rendben meghatározott határidők szerint. A nyilvántartási adatok papír alapon nem kerülnek megküldésre, letöltés a dokutar.unideb.hu honlapról egyetemi felhasználói azonosítóval történik.

⁵ Módosította a 21/2018. (XII. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. december 14-től

⁶ Beiktatta a 21/2018. (XII. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. december 14-től

(4) November 30-i fordulónappal a szervezeti egységeknek számba kell venniük a ténylegesen meglévő eszközöket, készleteket, s ezeket össze kell vetni a nyilvántartás adataival. A leltározás eredményéről készített Nyilatkozatot a szigorított önleltárra vonatkozó körlevélben megadott határidők szerint a leltárfelelős és a szervezeti egység vezető aláírásával írásban kötelesek megküldeni a Leltárellenőrzési Önálló Osztály részére.

(5) A tárgyév december 01. és december 31. napja között történt állományváltozásokat a tárgyi év december 31-i fordulónapjával kell leltározni. A leltározás eredményéről készített Nyilatkozatot a szigorított önleltárra vonatkozó körlevélben megadott határidők szerint a leltárfelelős és a szervezeti egység vezető aláírásával írásban kötelesek megküldeni a Leltárellenőrzési Önálló Osztály részére.

(6) A leltárkörzeteknél elvégzett szigorított önleltár során feltárt leltári eltérések számviteli rendezését a Leltárellenőrzési Önálló Osztály kezdeményezi a Közgazdasági Igazgató engedélyével a Pénzügyi és Adóügyi Főosztály felé további intézkedésre.

(7) A hivatalos szervezeti névvel, leltárkörzet azonosítóval ellátott, olvasható formában rögzített névvel és hiteles aláírásokkal, pecséttel elkészített nyilatkozatok egy-egy példányát, valamint a szigorított önleltár alapjául szolgáló dokumentumokat az illetékes leltárkörzet felelősök az Egyetem Iratkezelési szabályzatában meghatározott ideig kötelesek elektronikus és/vagy papír alapú módon megőrizni. A dokumentációnak minimum az alábbiakat szükséges tartalmaznia:

- november és december havi szigorított önleltári nyilatkozatok,
- letöltött és ellenőrzött eszköz és készlet állományi listák,
- egyéb igazoló hivatalos mellékletek (szerződések, megállapodások, levelezés stb.).

9. § Leltározási ütemterv

(1) Tárgyévre vonatkozóan - legkésőbb a tárgyév január 31.-ig - leltározási ütemtervet kell készíteni a Kancellária ügyrendjében meghatározottak szerint. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell a leltározás előkészítésével, felvételével, értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat kezdő és befejező időpontját, valamint a feladatok elvégzéséért, valamint ellenőrzéséért felelősöket.

(2) A Kancellár által jóváhagyott éves leltározási ütemterv körlevél formájában elektronikus felületen kerül közzé tételre.

(3) Az ütemterv és az ahhoz kapcsolódó eljárási ügyrend tartalmazza legalább:

- a) a leltározásra kötelezett szervezeti egységeket, leltárkörzetek-telephelyeket, körzetfelelősök nevét;
- b) a leltározandó eszközök és anyagok körét;
- c) a leltározás fordulónapját;
- d) a leltározás módját – mennyiségi felvétel vagy egyeztetés;
- e) a leltározással kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és legkésőbbi befejezésének időpontját;
- f) mire terjed ki a leltározás;
- g) a leltár kiértékelésének határidejét;
- h) az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelőségre vonás határidejét;
- i) a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét;
- j) az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

(4) Az éves zárlati munkákhoz kapcsolódó leltározási feladatokra vonatkozóan külön eljárásrend készül a zárlati ütemtervnek megfelelően.

10. § Leltározási utasítás

(1) A leltározási ütemterv elkészítése után a Leltárellenőrzési Önálló Osztály vezetőjének el kell készítenie és ki kell adnia a leltározási utasítást, a Közgazdasági Igazgató jóváhagyásával.

(2) A leltározási utasítás rögzíti mindazokat a feladatokat, amelyeket a tárgyév leltározási feladatai összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét.

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

- a) leltárfelelősök és leltározók neveit leltározási szervezeti egységenként;
- b) leltárellenőrzésre jogosultak nevét (ellenőrzésre jogosult, illetve kötelezett);
- c) leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi feladat tekintetében).

11. § ⁷Leltározási körzetek és egységek

(1) ⁸A leltározási feladatokat leltározási egységenként (mérleg nem szervezeti egységek által kezelt vagyonelemei), illetve leltárkörzetenként kell teljesíteni.

(2) ⁹Az Egyetem leltározási körzetei azok a folyamatos leltározási rendszerbe tartozó egységek, amelyek önálló körzeti nyilvántartást vezetnek az immateriális javakról, a nagy és kis értékű tárgyi eszközökről, textíliákról, göngyölegekről, jegyzetekről.

Az önálló leltárkörzethez nem tartozó további vagyonelemek (pl. épület, építmény, pénzeszközök, követelések, kötelezettségek) leltározási egységnek tekintendők.

- A leltározási körzetek leltárfelelősei a szigorított önleltárt évente kétszer, a külön kiadásra kerülő eljárási rend szigorított önleltározásra vonatkozó utasításai szerint kötelesek elvégezni.
- A leltári egységek nyilvántartásáért felelős szervezeti egységek a vagyon leltározását tételes formában legalább évente, a jóváhagyott leltározási ütemterv alapján kötelesek elvégezni a kancellár utasításainak betartásával. A földterületek, telkek, épületek, építmények vonatkozásában legalább 3 évente szükséges mennyiségi leltározást végezni. A szervezeti egységek leltározási tevékenységét a Leltárellenőrzési Önálló Osztály ellenőrzi.

(3) ¹⁰Új leltározási körzet létrehozása „Leltárkörzet igénylőlap/módosítás” (2. számú melléklet) nyomtatvány kitöltésével kezdeményezhető, melyet a Közgazdasági Igazgató engedélyez. Új leltárkörzet csak az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában, vagy annak mellékletét képező szabályzatban nevesített és az SAP-ban létrehozott (gazdálkodási jogosultsággal rendelkező) szervezeti egység részére hozható létre.

⁷ Módosította a 21/2018. (XII. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. december 14-től

⁸ Módosította a 21/2018. (XII. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. december 14-től

⁹ Módosította a 21/2018. (XII. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. december 14-től

¹⁰ Módosította a 21/2018. (XII. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. december 14-től

(4) ¹¹A leltárkörzet adataiban bekövetkezett változásokat szintén a „Leltárkörzet igénylőlap/módosítás” (2. számú melléklet) adatlap kitöltésével kell jelezni a Számvitel-szervezési Osztály részére. Módosítás esetén, az adatlapon a leltárkörzet kódját minden esetben kötelező kitölteni, ezen túlmenően az adatlapon csak a változással érintett adatokat kell feltüntetni. Továbbá az adatlapon a leltárkörzet felelős és a leltárkörzet vezető aláírásának minden esetben szerepelnie kell.

(5) Meglévő körzet felszámolására a szervezeti egység megszűnésekor, átszervezésekor kerülhet sor „Leltárkörzet megszűnés bejelentése” (3. számú melléklet) nyomtatvány alapján, melyet a Közgazdasági Igazgató engedélyez.

(6) Leltározási körzet év közbeni megváltoztatásával egyidejűleg a számviteli rendezést (az alapleltár készítést vagy átadó-átvevő leltárt) is el kell végezni. Az alapleltár és/vagy átadó-átvevő leltár elkészítéséhez tételes leltározást kell végrehajtani a Közgazdasági Igazgató utasítása szerint, melynek egész folyamatában részt vesz a Leltárellenőrzési Önálló Osztály megbízott leltárellenőre.

(7) ¹²Új leltározási körzet létrehozásakor alapleltárt, vagy átadó-átvevő leltárt kell felvenni. Az értékbeli nyilvántartáshoz szükséges árazási feladatokat a Beszerzési Igazgatóság megbízott munkatársának kell elvégeznie.

(8) Új leltározási körzet létrehozásakor a szervezeti egység vezető által ki kell jelölni a leltárfelelős személyét (gondnok, körzeti leltárkezelő), és az egység vezető köteles intézkedni a szabályosan átvett vagyonért való felelősségvállalási nyilatkozat (4. számú melléklet) megtételéről vagy a leltárkezelői feladatok ellátására történő megbízásról (5. számú melléklet).

(9) A szervezeti egységek vezetői a vagyonvédelmi, vagyonkezelési, valamint a leltározási munka jobb megszervezése és időszükségletének csökkentése érdekében a leltározási körzeten belül alleltározási körzeteket (alleltárakat), illetve indokolt esetben telephelyeket alakíthatnak ki.

(10) Körzeten belül új alleltár kialakításakor az alleltári vagyon (és változásai) dokumentálására alleltárat kell megnyitni, és azt folyamatosan vezetve 2 példányban (egyezően) kell kinyomtatni. Az alleltár egyik példánya az alleltárkezelőé, másik példánya pedig a gondnok/körzeti leltárkezelőé.

(11) Az alleltár körzetek kialakításakor meg kell bízni az alleltár kezelőjét, és gondoskodni kell az egyszemélyi, vagy kollektív felelősségvállalási nyilatkozattal, a kezelésbe adott vagyon dokumentált, jegyzékkel (jegyzőkönyvvel) való átvételéről.

(12) ¹³Az Egyetem anyag és tárgyi eszköz raktárait – melyek analitikus nyilvántartását a SAP biztosítja - az 7. számú melléklet, gyógyszer és egyéb raktárait, illetve az analitikus nyilvántartást biztosító gazdasági informatikai rendszerek megnevezését a 8. számú melléklet tartalmazza.

12. § Leltározási csoportok

(1) A leltározás tényleges végrehajtása a leltározási csoportok feladata.

(2) Az éves leltározási ütemterv alapján a leltározásra kötelezett szervezeti egység vezetőjének meg kell határoznia és meg kell bíznia a leltározásban részt vevő munkatársakat, azaz a leltározási csoport tagjait.

¹¹ Beiktatta a 21/2018. (XII. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. december 14-től

¹² Módosította a 17/2017. (XI. 9.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-jétől

¹³ Módosította a 17/2017. (XI. 9.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-jétől

- (3) A leltározási csoport tagjai:
- a) leltározási csoport vezetője;
 - b) leltárfelvevők;
 - c) raktáros, segédmunkás;
 - d) gondnok/körzeti leltárkezelő, alleltárkezelők, szakértő (pl.: tanszéki mechanikus).
- (4) A csoport munkájában a leltározási ütemtervnek megfelelően részt kell vegyenek a leltárellenőrök.
- (5) A leltározási csoportba olyan munkatársat kell kijelölni, aki a leltározási körzetben kellő helyismerettel, illetve szakismerettel rendelkezik.
- (6) A csoport tagjai kötelesek a megbízást elfogadni és teljesíteni, kivéve az (7) bekezdés szerinti összeférhetetlenség esetén.
- (7) A leltározási csoport vezetője, leltárfelvevő és a leltárellenőr nem lehet az elszámoltatásra kerülő személy (pl.: raktáros, gondnok, alleltárkezelő).

13. § A leltározásban részt vevők feladatai

- (1) Az Egyetemen a Leltárellenőrzési Önálló Osztály felelős a szervezeti egységek leltározása során történő leltárellenőrzésért és a leltározás végrehajtásáért.
- (2) A leltárellenőrzésért felelős ellenőr feladatai:
- a) a Leltárellenőrzési Önálló Osztály munkatársai az Egyetem összes leltárkörzeteinél, telephelyeinél a leltározás folyamatát ellenőrzi, segíti. Emlékeztető felvételével leltár előkészítő megbeszélést tart, ahol ismerteti a jelen Szabályzat előírásait, a leltározási feladatokat, valamint a leltározók feladatait;
 - b) ¹⁴Ellenőrzi a leltározási feladatok teljes folyamatában (mennyiségi felvétel, kiértékelés stb.). A Gyógyszertárak és az Élelmezés, mint raktár leltározása során a mennyiségi felvételnél teljes körűen részt vesz a Leltárellenőrzési Önálló Osztály munkatársa, de a kiértékelést a Gyógyszertárak/Élelmezés felelős munkatársa végzi a saját analitikus rendszerében;
 - c) Ellenőrzi:
 - a leltár felvételhez az előirt egyeztetések megvalósítását, az eltérések könyvviteli rendezését az SAP-ban, a Pénzügyi és Adóügyi Főosztállyal együttműködve;
 - a leltározási programban előirt feladatok elvégzését, határidők betartását;
 - magántulajdonról, kölcsönadott, kölcsönvett tárgyakról vezetett nyilvántartásokat;
 - javításba, mosodába, stb. adott tárgyak illetve textíliák átvételi elismervényeit;
 - megállapítja a leltárkülönbségeket, mely alapján kezdeményezi a számviteli rendezést;
 - d) Elkészíti a kártérítési eljárást kezdeményező iratanyagot.
- (3) A leltárfelvevők feladatai:

¹⁴ Módosította a 17/2017. (XI. 9.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-jétől

- a) a leltározást a szervezeti egységek dolgozói, elsősorban a leltárfelelősök, raktárosok végzik;
 - b) a leltárfelvéők elvégzik az eszközök tételes számbavételét, mérését;
 - c) elkészítik a leltározás alapbizonylatait (leltárfelvételi jegyek, leltárfelvételi ívek).
- (4) A leltárfelelős, illetve a raktáros köteles a leltározás megkezdésének időpontjára biztosítani:
- a) a leltározás tárgyát képező eszközök időveszteség nélküli fellelhetőségét;
 - b) a mennyiségi felmérés eszközeit;
 - c) nyilvántartás, egyeztetés után bekövetkezett készlet-, eszközmozgás bizonylatait;
 - d) az eszközök azonosító számát, azonnali bemutatathóságát;
 - e) a leltározási nyomtatványokat, bizonylatokat;
 - f) a készletek/eszközök nyilvántartására vonatkozó raktári- és eszköznyilvántartásokat.
- (5) A leltározási csoportvezető feladatai:
- a) A szigorított önleltár esetén a leltározási körzeteknél a leltározás időpontjára köteles gondoskodni:
 - az alleltárak egyeztetéséről, eltérések rendeztetéséről;
 - személyi használatra kiadott eszközök egyeztetéséről.
 - b) A tételes leltár esetén a leltározási körzeteknél (raktárak) a leltározás időpontjára köteles gondoskodni:
 - a leltár felvételi jegyekre az azonosító adatokat felvezettetni (nyilvántartási szám, megnevezés, mértékegység), ennek során azonban a nyilvántartott készlet feltüntetése tilos!
 - a leltározásra kerülő vagyon részek nyilvántartási dokumentumait a leltárkülönbözet okait bizonyító alapidokumentumokkal együtt a leltárellenőrnek (lezárás és aláírás végett) átadni.
 - c) A leltározási csoportvezető felelős a leltározási szabályzatban, valamint az egyéb utasításokban foglaltak betartásáért.

14. § A leltározás bizonylatai

- (1) Az Egyetemen a leltározással kapcsolatos alábbi bizonylatokat kell használni:
 - a) leltárfelvételi jegyek (*9. számú melléklet*);
 - b) leltárfelvételi ívek;
 - c) leltárfelvételi összesítő;
 - d) eltérési kimutatás és könyvelési utasítás (*10. számú melléklet*);
 - e) az SAP-ban található leltárfelvételi és leltár eltérési ív.
- (2) A leltárfelvételi bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:
 - a) a bizonylat sorszáma, megnevezése;
 - b) a bizonylat kiállításának időpontja;

- c) a bizonylatot kiállító szervezeti egység megnevezése;
 - d) a leltározók, leltárellenőr(ök) aláírása;
 - e) a leltározott tételek megnevezése, leltári száma, gyári száma, mennyisége.
- (3) A leltározással kapcsolatos fent jelzett bizonylatok kitöltése/előállítása történhet hagyományos módon (írógéppel, tintával, golyóstollal, grafitceruza nem használható), vagy számítógépes adatfeldolgozással.
- (4) Olvashatatlan szövegírás, szabálytalan javítás a bizonylatokon nem lehet. A bizonylaton rögzített adatoknak egyértelműeknek kell lenniük. A javítás tényét a javító aláírásával, a javítás dátumának feltüntetésével és bélyegzővel kell igazolni.
- (5) A leltározási bizonylatoknak meg kell felelniük a Számviteli törvény 165. § (1), (2) és (4) bekezdéseiben valamint a 166-169. § előírásaiban meghatározott tartalmi és alaki követelményeknek.
- (6) A bizonylatok, mint szigorú számadásra kötelezett bizonylatok kezelésére (sorszámolás, nyilvántartás, elszámoltatás) a Számviteli törvény (5) bekezdésben szereplő előírásait kell alkalmazni.
- (7) A bizonylatokat a leltározásban résztvevők, a felelősök, és az ellenőr köteles aláírásával dátummal és pecséttel ellátni.

15. § A leltározás előkészítése

- (1) A leltározásért felelős egységeknek az éves leltározási ütemterv alapján részletes leltározási ütemtervet kell készítenie, amely tartalmazza:
- a) a leltározás összes munkafolyamatának kezdő és befejező időpontját;
 - b) az egyes munkafolyamatok elvégzéséért, ellenőrzéséért felelős dolgozók nevét.
- (2) A leltározási program alapján a leltározott szervezeti egység vezetőjének a leltárfelvétel megkezdéséig gondoskodnia kell gondnok, körzeti leltárkezelő által:
- a) a nyilvántartások naprakészségéről;
 - b) a körzeti nyilvántartások egyeztetéséről;
 - c) a leltárfelelős feladatai teljesítéséről.
- (3) Nyilvántartások egyeztetése: Az éves leltározási ütemtervben meghatározott fordulónap, illetve leltározási időpont alapján az analitikus könyvelés naprakészségét, a leltározó körzetek nyilvántartásainak egyeztetését - leltározás megkezdésekor folyamatban lévő és a leltározás ideje alatt történő tárgyi eszköz beszerzések tekintetében is - a Pénzügyi és Adóügyi Főosztály köteles biztosítani.
- (4) Leltározási körzet fizikális előkészítése a leltározásra: A leltározás szerves része a leltárkörzetek, leltározandó vagyon rendezése a felvételi folyamat elősegítése és zökkenőmentességének biztosítása érdekében, melyet a leltárfelelős végez. Ennek során gondoskodni kell:
- a) az eszközök azonosíthatóságáról, nyilvántartási adatok meglétéről, pótlásáról;
 - b) az eszközök minőség, méret, fajta stb. szerinti elkülönítéséről;
 - c) saját és idegen eszközök szétválasztásáról, megjelöléséről;
 - d) raktárakban az új és használt készletek elkülönítéséről;
 - e) elfekvő, selejt eszközök/készletek elkülönítéséről, selejtezéséről vagy egyéb módon történő hasznosításáról, méréshez szükséges megfelelő eszközökről.

16. § Leltározás szervezése elszámoltató leltár esetén

- (1) Az alleltár kezelő elszámoltatásakor (átadás-átvételkor) a leltározás folyamatának megszervezése, végrehajtása, dokumentálása a körzet (szervezeti egység) belső hatáskörébe tartozik.
- (2) A gondnok (körzeti leltárkezelő, leltárfelelős) elszámoltatásakor (átadás-átvételkor) végzett leltározás megszervezése, végrehajtása, dokumentálása a körzet (szervezeti egység) belső hatáskörébe tartozik. A leltározás teljes folyamatát a Leltárellenőrzési Önálló Osztály ellenőre kérésre helyszínen ellenőrzi, segítheti, amennyiben a szervezeti egység ezt írásban kezdeményezi a Közgazdasági Igazgató felé.
- (3) A szervezeti egység vezetője köteles legalább egy hónappal korábban írásban értesíteni a gondnok/körzeti leltárkezelő elszámoltatása miatt tervezett leltározás időpontjáról a Közgazdasági Igazgatót.

17. § A leltározás lebonyolítása

- (1) A leltározást mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel kell végrehajtani.
- (2) A mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást vagy mérést jelent, ennek során
 - a) Az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni, meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét.
 - b) A leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét.
 - c) Ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a már leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése érdekében.
- (3) Az egyeztetés a főkönyvi adatoknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal való összehasonlítását jelenti.
- (4) Az Egyetem eszközeinek és forrásainak, kötelezettségvállalásainak leltározási módját, időpontját, valamint gyakoriságát a *11. számú melléklet* tartalmazza.
- (5) Az éves költségvetési beszámoló mérlegét üzletáganként alátámasztó, analitikát is tartalmazó leltárt december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és az éves beszámoló elkészítésének ütemtervében meghatározott időpontban kell megküldeni a Tervezési és Elemzési Főosztály részére. A tervezési egységek (azaz üzletágak) összes szervezeti egységei és azok leltárkörzeteinek, telephelyeinek leltárai támasztják alá az Egyetem éves költségvetési beszámolójának mérlegét.

18. § A leltárak feldolgozása

- (1) A leltárkülönbözetek megállapítása:
 - a) a leltárfelvétel eredményét a leltárellenőr rögzíti a leltárbizonylaton, a szigorított önleltár kivétel;
 - b) a leltárfelvételi bizonylat minden oldalát alá kell írnia a leltárfelelősnek (raktáros, alleltárkezelő, gondnok/körzeti leltárkezelő) és a leltárellenőrnek;
 - c) a szabályszerűen kitöltött leltárfelvételi bizonylatokról összesítő leltárt kell készíteni, melyet a leltározott szervezeti egység vezetője, a leltározási csoport vezetője és a leltárellenőr ír alá;
 - d) a leltárellenőr kidolgozza és kimutatja az egyeztetett könyvszerinti és a ténylegesen felleltározott készlet/eszközvagyon alapján a leltárkülönbözetet;
 - e) leltárellenőr elkészíti jegyzőkönyvet.

(2) A leltáreltérések rendezése:

- a) a kimutatását követően az eltérések (többlet-hiány) okainak kivizsgálása után 30 napon belül, az éves költségvetési beszámoló mérlegét alátámasztó leltár esetén a zárási ütemtervben meghatározott időpontig rendezni kell a leltárkülönbözeteket.
- b) a leltárkülönbözet elszámolása előtt meg kell állapítani:
 - a kompenzálható eltéréseket;
 - a készlet természetéből adódó tárolási veszteséget, vagy nyereséget (normán belüli eltérés);
 - a kompenzálás utáni normán felüli leltárhiányt;
- c) a leltárhiányról kártérítési határozatot kell a szervezeti egység vezetőjének elkészíteni, melyet a felelősként megjelölt gondnok/körzeti leltárkezelő, raktáros és a szervezeti egység vezetője ír alá, amelyhez minden esetben csatolni kell a leltárfelelős magyarázó jelentését.

(3) A megállapított és kivizsgált leltáreltérésekről a leltárellenőr eltérési kimutatást, könyvelési utasítást és kártérítési kezdeményezési iratot készít, melyhez csatolja a magyarázó jelentést.

(4) A bizonylatot a gondnok/körzeti leltárkezelőnek, illetve raktárosnak, a szervezeti egység vezetőjének és a leltárellenőrnek kell aláírnia.

(5) A leltárfelvételi bizonylatok feldolgozásának teljes folyamata a Leltárellenőrzési Önálló Osztály kijelölt dolgozójának a feladata.

(6) A leltárellenőr az elkészített leltározási dokumentumokat a kártérítési eljárás lefolytatásához felettesén keresztül megküldi a körzet, szervezeti egység vezetőjének.

(7) A leltáreltérések számviteli rendezését – az elvégzett ellenőrzések (és azok dokumentálása) alapján a Kancellár vagy a Kancellária ügyrendje szerint meghatalmazott személy engedélyezi.

19. § Leltárértékelés

(1) A leltárban szereplő eszközöknek és forrásoknak, kötelezettségvállalásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állomány értékének meghatározását jelenti.

(2) Az értékelést az Egyetem Eszközök és források értékelési szabályzatának előírásai szerint kell elvégezni.

20. § A leltárhiányok és többletek megállapítása, rendezése

(1) A leltárfelvétel záró időpontjától számított legkésőbb 30 napon belül - ha ez alól jogszabály kivételt nem tesz - a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és az egyeztetés során megállapított, jegyzőkönyvben rögzített különbözetek okát (okait) kivizsgálni és a könyvviteli nyilvántartásokban rendezni kell.

(2) A feltárás, kivizsgálást követően kártérítési határozatot kell a szervezeti egység vezetőjének felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a) a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét;
- b) a különbözetet előidéző okokat;
- c) a felelősség megállapítását;
- d) a felelős személyek nyilatkozatát – magyarázó jelentés.

- (3) A Leltárellenőrzési Önálló osztály leltárellenőre átadja az osztály vezetője felé a káreseti okmányokat.
- (4) A felelősség megállapítása szempontjából leltárhiánynak minősül a leltárkülönbözetnek a kompenzálható és a normalizált hiány mértékét meghaladó része.
- (5) Leltári hiányt és leltári többletet csak abban az esetben szabad kompenzálni, ha a többlet, illetve a hiány azonos cikksorozatba tartozó, megközelítőleg hasonló értékű, mennyiségű és rendeltetésű, ezért összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető, általában ugyanazon raktárban tárolt készleteknél mutatkozik és az egyik készletfajtából hiány, a másikkól többlet van.
- (6) A kezeléssel, tárolással járó veszteség (káló) esetén a kálónorma vetítési alapja a termékeknek a legutolsó leltár szerint kimutatott és azóta beszerzett együttes mennyisége (nyitókészlet + beszerzés). Ha az utolsó leltár óta egy évnél rövidebb idő telt el, csak a mindenkori nyitókészlet arányos részét (nyitókészlet szorozva az utolsó leltározás óta eltelt teljes hónap számával, és osztva tizenkettővel) lehet figyelembe venni.
- (7) A kálónorma alapján a nyilvántartott készletekben leltározáskor észlelt hiányt csak a norma mértékéig lehet hiányként elfogadni a felelősség megállapítása szempontjából.
- (8) A tényleges készletnek minden esetben a leltározással felvett készletet kell tekinteni. A kompenzáció, kálónormák elszámolásának csak az anyagi felelősség megállapításánál van szerepe.
- (9) Gondatlan, szakszerűtlen kezelés vagy visszaélés miatt keletkezett hiányt még abban az esetben sem lehet a kálónorma alapján leírni, ha a hiány a norma szerinti mérték alatt van.
- (10) Leltárhiányért való felelősség:

- e) Az anyagi felelősség szabályait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., valamint az Egyetem Kollektív Szerződésének vonatkozó előírásai tartalmazzák.
- f) A munkavállalót személyes használatra átvett eszközök vonatkozásában teljes anyagi felelősség terheli, ha az eszközt elismervény, illetve jegyzék alapján vette át.
- g) A szervezeti egység vezető hatásköre és kötelezettsége a kártérítési eljárás lefolytatása, a felelősségre vonási és kártérítési javaslat megállapítása, rögzítve ezt a kártérítési határozatban. A kártérítési és fegyelmi eljárás kezdeményezésére a kártérítési határozat alapján a Közgazdasági Igazgató jogosult, aki köteles megküldeni a munkáltatói jogkört gyakorló vezető és/vagy a szervezeti egység vezetője felé a kártérítési eljárást kezdeményező iratanyagot. Mentésül a felelősség alól az anyagilag felelős dolgozó (akit a rábízott eszközök tekintetében teljes anyagi felelősség terhel), ha bizonyítja, hogy a hiány:

- elemi csapás (tűzvész, árvíz, stb.);
- elháríthatatlan véletlen esemény;
- harmadik személyek által elkövetett bűncselekmény (betörés, lopás, stb.)

miatt keletkezett.

21. § Leltározás ellenőrzése

- (1) A raktári leltárkörzeteknél a leltárellenőri feladatokat a Leltárellenőrzési Önálló Osztály ellenőre látja el.
- (2) A körzetek leltárfelelőseinek leltározási munkáját ellenőrzi a Leltárellenőrzési Önálló Osztály leltárellenőre.

- (3) A leltárellenőrzésért felelős kijelölt leltárellenőr által végzett leltárellenőrzés mélysége és tartalma alapján lehet:
- a) teljes körű;
 - b) szűrőpróbaszerű.
- (4) A szűrőpróbaszerű leltárellenőrzés kiterjedhet:
- a) a leltározás folyamatára; vagy
 - b) a leltározás dokumentumaira.
- (5) Az egyes leltári körzeteknél alkalmazásra kerülő leltárellenőrzési módszerek az éves leltározási ütemtervben kerülnek meghatározásra a szűrőpróbaszerű ellenőrzés kivételével.

22. § Leltározási tevékenységgel kapcsolatos hatáskörök

- (1) Szenátus hatásköre a leltározás és leltárkészítési szabályzat és módosításának jóváhagyása.
- (2) A Kancellár hatásköre:
- a) a Szabályzat módosításának Szenátus elé terjesztése;
 - b) a Rektor tájékoztatása a rendkívüli, gondatlanságból eredő leltáreltérésekről;
 - c) az éves leltározási ütemterv jóváhagyása.
- (3) A közgazdasági igazgató hatásköre:
- a) a Szabályzat módosításának kezdeményezése;
 - b) a tervezési egységre vonatkozó leltározás koordinációja, felügyelete, ellenőrzése, ezen belül:
 - leltárfelvétel megismétlésének elrendelése, végrehajtása;
 - leltárellenőrök által készített leltárellenőrzési jelentések jóváhagyása;
 - kompenzálások és azok könyvelési elszámolásának engedélyezése;
 - leltáreltérések rendezésének engedélyezése;
 - a leltározás ütemezett helyszíni ellenőrzése;
 - leltározási körzet v. telephely kijelölés és megszüntetés engedélyezése;
 - a Kancellária ügyrendjében meghatározott feladatok ellátása.
- (4) ¹⁵Leltárellenőrzési Önálló Osztály hatásköre:
- a) leltározási és leltárkészítési szabályzat módosításának kezdeményezése;
 - b) éves leltározási ütemterv összeállítása;
 - c) leltározási utasítások kiadmányozásra előkészítése;
 - d) leltározási körzetkijelölő és megszüntető határozatok kiadmányozásra előkészítése együttműködve a Tervezési és Elemzési Főosztállyal, és ehhez kapcsolódó feladatok elvégzésének ellenőrzése (alapleltár);
 - e) felettes vezető által elrendelt, megismételt leltárfelvétel végrehajtásának ellenőrzése, illetve raktár esetén végrehajtása;

¹⁵ Módosította a 17/2017. (XI. 9.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-jétől

- f) a tételes leltár esetén a teljes leltározási munkafolyamatában való részvétel és ellenőrzés;
- g) leltárkörzeten/telephelyen belüli – alleltári, továbbá személyi használatú – eszköz és elszámolás köteles anyag átadások átkönyvelése;
- h) kártérítési eljárás lefolytatásának, a leltáreltérések számviteli rendezésének kezdeményezése (eltérési kimutatás, könyvelési utasítás bizonylatainak elkészítése);
- i) leltárellenőri jelentés, realizáló irat, összefoglaló jelentés készítése és kiadmányozásra való előterjesztése;
- j) a tervezési egység leltározási tevékenységéről éves beszámoló készítése;
- k) Kancellária ügyrendjében meghatározott feladatok ellátása.

(5) Pénzügyi és Adóügyi Főosztály

- a) az Egyetem éves költségvetési beszámolója mérlegét alátámasztó, nyilvántartásokkal történő egyeztető leltározási feladatok ellátása;
- b) a megállapított leltárhiány, leltári többlet könyvelése;
- c) leltárkörzetek közötti eszközátadások könyvelése;
- d) Kancellária ügyrendjében meghatározott feladatok ellátása.

(6) Szervezeti egységek, leltárkörzetek vezetőjének hatásköre:

- a) elszámolásra kötelezett eszközökről, anyagokról előírt nyilvántartások vezetése;
- b) a veszélyes hulladékokkal kapcsolatos belső szabályozásban, valamint a selejtezési szabályzatban jelzettek szerinti hasznosításra vonatkozó előírások betartása;
- c) hulladékok hasznosításánál, értékesítésénél a selejtezési szabályzat előírásainak betartása;
- d) leltározási program készítése;
- e) leltáreltérés okainak kivizsgálása az egyeztetéstől számított 30 napon belül;
- f) intézkedés az eltéréseket előidéző okok megszüntetésére;
- g) A leltárhiányért való felelősség megállapítása és érvényesítése: kártérítési határozatban.

23. § Egyéb rendelkezések

(1) A könyvtári állomány leltározása a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

(2) A leltározási körzetek az önleltározást szigorított jelleggel évente egyszer, az éves leltározási ütemterv és a külön kiadásra kerülő utasítás szerint kötelesek végezni.

(3) A leltárdokumentáció őrzésére, archiválására az Egyetem Iratkezelési szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

(4) Az Egyetem Kancellárja a leltározási és leltárkészítési tevékenységet a Belső Ellenőrzési Önálló Osztállyal ellenőriztetheti.

III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

- (1) A Debreceni Egyetem Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát a Szenátus 2015. október 2. napján hozott 21/2015. (X. 2.) számú határozatával jóváhagyta.
- (2) A Szabályzatban foglalt előírásokat 2015. október 3-tól kell alkalmazni.
- (3) A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.
- (4) A Szenátus felhatalmazza a Kancellárt, hogy a jogszabályi változásból adódó értelemszerű és szükségszerű módosításokat a szabályzatán keresztül vezesse.

Debrecen, 2018. december 13.

.....
Prof. Dr. Szilvássy Zoltán
rektor

.....
Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár

Mellékletek

Jogszabálygyűjtemény

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Nftv.)

2000. évi C. törvény a számvitelről (Számviteli törvény)

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

4/2013. (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.)

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Leltárkörzeti igénylőlap/módosítás¹⁶

Iktatószám:

(*: leltárkörzeti igénylés esetén kötelező mező)

Leltárkörzet/telephely kódja*:	
<i>4 karakteres kód, alapértelmezésben a szervezetkóddal azonos</i>	
Leltárkörzet/telephely neve*:	
<i>A leltárkörzet megnevezése max. 30 karakterben</i>	
Leltárkörzet tevékenysége(i)*:	
<i>A leltárkörzetben nyilvántartott tárgyi eszközök, immateriális javak milyen tevékenység(ek)hez lesznek igénybe véve, beszerezve. Alap esetben ez megadja a beszerzésnél igénybevett kerethez tartozó tevékenységgel</i>	
Leltárkörzet vezetője*:	
<i>Leltárkörzet vezető neve</i>	
Leltárkörzet felelőse*:	
<i>A leltárkörzet vezetője által megbízott, a leltárkörzet eszközeiért felelős személy</i>	
Leltárkörzet felelős e-mail*:	
<i>Leltárkörzet felelős e-mail címe, kizárólag egyetemi e-mail cím</i>	
Leltárkörzet felelős vezetékes telefon*:	
<i>Vagy a közvetlen vezetékes vonal hívószáma, vagy a mellékhez szükséges központi szám, 06XXXXXXX formátumban</i>	
Leltárkörzet felelős vezetékes telefon mellék:	
<i>A mellékállomás hívószáma, ha van</i>	
Leltárkörzet felelős mobil:	
<i>A könnyebb kapcsolattartáshoz, 06XXXXXXXX formátumban</i>	
Leltárkörzet fizikai helye(i)*:	
<i>Azon helyiségek címe, ahol a leltárkörzet eszközei fellelhetők</i>	
Megjegyzés:	
Leltárkörzet felelős aláírás minta*:	

Kelt: _____

 leltárkörzet vezetője
 P.H.

A megfelelően kitöltött, kinyomtatott, aláírással, pecséttel ellátott igénylőlapot a Számvitel-szervezési Osztálynak kérjük megküldeni.

¹⁶ Módosította a 21/2018. (XII. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. december 14-től

Leltárkörzet megszűnés bejelentése

IKT:

(*: kötelező mező)

Leltárkörzet/telephely kódja*	
	<i>4 karakteres kód, alapértelmezésben a szervezetkóddal azonos</i>
Leltárkörzet/telephely neve*	
	<i>A leltárkörzet megnevezése max. 30 karakterben</i>
Leltárkörzet vezetője*	
	<i>Leltárkörzet vezető neve</i>
Leltárkörzet felelőse*	
	<i>A leltárkörzet vezetője által megbízott, a leltárkörzet eszközeiért felelős személy</i>
Leltárellenőr*	
	<i>A leltárellenőr, aki a megszűnés tényét igazolja</i>
Megjegyzés:	
Megszűnés dátuma*	
	<i>Az eszközkészlet kivezetés dátuma, ha nem volt készlet, akkor a megszüntetés kérés dátuma</i>

Leltárfelelős és Leltárellenőr aláírása	
	<p style="text-align: center;">Leltárfelelős</p> <p style="text-align: center;">Leltárellenőr</p>

Kelt: _____, 20

 leltárkörzet vezetője

P.H.

A megfelelően kitöltött, kinyomtatott, aláírásokkal, pecséttel ellátott adatlapot a Számvitel-szervezési Osztálynak kérjük küldeni.

Egyéni leltárfelelősségi megállapodás¹⁷

amely létrejött egyrészről a **Debreceni Egyetem** (székhely: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1. adószám: 15329750-4-09, csoportos adóazonosító szám: 177882218-5-09, intézményi azonosító: FI 17198)
mint **Munkáltató**,

másrészről:

¹⁸név:
születési név:
születési hely és idő:
személyi igazolvány szám:
munkakör:

mint **Közalkalmazott** (a továbbiakban együttesen: **Felek**) között, alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

1. A Felek a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt.**) **184. §-a** alapján leltárfelelősségi megállapodást kötnek.
2. Felek megállapítják, hogy a leltári időszakévhónapnapjátólévhónapnapjáig tart.
3. A Közalkalmazott jelen megállapodás alapján vétkességére tekintet nélkül felel a leltárhiányért. Leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.
4. A Közalkalmazott a következő leltári készletért tartozik felelősséggel:ⁱ
.....
.....
.....
5. A 4. pont szerinti leltári készletet a Közalkalmazott állandóan egyedül kezeli, így a leltárhiány teljes összegéért felel.
6. A Közalkalmazott leltárhiányért való felelősségének feltétele:
 - a) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
 - b) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
 - c) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.
7. Leltározásnál a Közalkalmazott vagy akadályoztatása esetén a képviselője jelen lehet.

¹⁷ Módosította a 17/2017. (XI. 9.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-jétől

¹⁸ Módosította a 21/2018. (XII.13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. december 14-től

8. A Közalkalmazott a leltárelszámolást és annak eredményét a Munkáltató ismerteti. A Közalkalmazott az eljárás során észrevételt tehet. A Közalkalmazottat meg kell hallgatni.
9. A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek a Közalkalmazott felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírászerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a Közalkalmazott esetleges távollétének tartamát.
10. A Munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap, amely a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.
11. A leltárfelelősségi megállapodás megszűnik, ha a Közalkalmazott munkakörének megváltozása folytán a leltári készletet már nem kezeli.
12. A Közalkalmazott a leltárfelelősségi megállapodást a leltáridőszak utolsó napjára indoklás nélkül írásban felmondhatja.
13. A Munkáltató a jelen megállapodás megkötésével egyidejűleg, annak melléleteként átadja a Közalkalmazottnak az **Mt. 185. § (1)** bekezdése szerinti, alábbi tartalmú tájékoztatást:
 - a) azoknak az anyagoknak, áruknak a köre, amelyek után az anyag jellegére, méretére, a raktározás vagy a tárolás feltételeire való tekintettel forgalmazási veszteség számolható el,
 - b) a forgalmazási veszteség elszámolható mértéke,
 - c) a leltári készlet átadásának és átvételének módja és szabályai,
 - d) a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendje,
 - e) a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségek.
14. A jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Mt. és az egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályok mindenkor hatályos rendelkezései az irányadók.
15. Jelen Megállapodás példányban készült, melyeket a Felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt írnak alá.

Kelt: , év hó.....nap.

Munkáltató

Közalkalmazott

Megbízás leltárkezelői feladatok ellátására

A szervezeti egység vezetőjeként ezúton megbízom közalkalmazottat, mint a munkatársát (Dolgozói kód.....), hogy szervezeti egység leltárkezelői feladatait a mai naptól a tőle elvárható legnagyobb gondossággal ellássa. A jelen megbízás 1. számú mellékleteként csatolt listában szereplő dolgokra vonatkozóan a mai naptól az alábbi kötelezettségek állnak fenn:

1. leltározás során közreműködés a leltározást végző munkatársakkal, a leltározás segítése,
2. a szervezeti egység leltárában szereplő dolgok listájának gondozása,
3. a személyes leltárban lévő dolgok szabályszerű átadás-átvételének intézése különösen személyi változások esetén,
4. kérdés esetén adatszolgáltatás teljesítése.

Debrecen, 20.....

.....
<szervezeti egység vezetője>

A megbízást elfogadom:.....

Debrecen, 20.....

Nyilatkozat személyi leltárba átvett dolgokért fennálló felelősségről

Alulírott , mint a
munkatársa (Dolgozói kód.....) ezúton nyilatkozom, hogy a jelen nyilatkozat 1. számú
mellékleteként csatolt listában szereplő dolgokat a mai napon visszaszolgáltatási kötelezettség
mellett átvettem, azokért a mai naptól felelősséggel tartozom, az azokban esetlegesen
bekövetkező hiány esetén a keletkezett károkat a Debreceni Egyetem részére megtérítem.

Debrecen, 20.....

.....

<név>

Tanú 1:

Tanú 2:

.....

.....

.....

.....

Anyag és tárgyi eszköz raktárak¹⁹

Gyár	Raktárhely kódja	Raktárhely megnevezése
11	1136	Palackos gáz raktár
11	1140	Hallgatói Jegyzet raktár
11	1144	Textil raktár
11	1146	TOK jegyzet raktár
11	1150	Műszaki anyagraktár
11	1170	Bontott anyagraktár
11	113G	Szakmai-gyógyászati anyagraktár I.
11	113I	Irodai anyagraktár
11	113O	Szakmai-gyógyászati anyagraktár II.
11	113T	Tisztítószer, gazdasági-háztartási anyagraktár
11	11CS	Textilcsere raktár
11	11EV	Értékvesztett anyagok technikai raktára
11	11TR	Védő-munkaruha raktár
49	2343	Jegyzet raktár - Böszörményi út
49	3604	Elfekvő anyag raktár
49	12AR	Anyagraktár
49	12EL	Élelmiszer raktár
49	12JR	Jegyzet raktár
49	36JA	Jegyzet raktár ÁJK
49	36JB	Jegyzet raktár BTK
49	36JE	Jegyzet raktár
49	36JG	Jegyzet raktár GYKF
49	36JK	Jegyzet raktár KTK
49	36JM	Jegyzet raktár MFK
49	36JT	Jegyzet raktár TTK
49	49EK	Egyetemi Kiadó raktár
49	49EV	Értékvesztett anyagok technikai raktára
49	49IK	Jegyzet raktár Dexam
49	49SZ	Szig.számadású nyomtatványok raktára
49	49TR	Védő-munkaruha raktár
58	5801	01000 Központi anyagraktár KEK
58	5850	01150 Központi mütő anyagraktár KEK
58	5899	01999 Műszaki anyagraktár KEK
58	58EV	Értékvesztett anyagok technikai raktára KEK
2K	2K11	AKIT KKI Karcagi növényvédőszer raktár
2K	2K12	AKIT KKI Karcagi magtár
2K	2K13	AKIT KKI Nemesítés gabonátár
2K	2K14	AKIT KKI Karcagi alkatrész raktár
2K	2K15	AKIT KKI Karcagi labor raktár
2K	2K18	AKIT KKI Veszélyes hulladék raktár

¹⁹ Módosította a 17/2017. (XI. 9.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-jétől

Gyár	Raktárhely kódja	Raktárhely megnevezése
2K	2K19	AKIT KKI Idegen készletek raktára
2K	2K22	AKIT KKI Kisújszállási növényvédőszer raktár
2K	2K23	AKIT KKI Kisújszállási magtár
2K	2K24	AKIT KKI Kisújszállási alkatrész raktár
2K	2K40	AKIT KKI Kisújszállási állatállomány
2K	2K42	AKIT KKI Kunhegyesi növényvédőszer raktár
2K	2K52	AKIT KKI Kunhegyesi magtár
2K	2K62	AKIT KKI Kunhegyesi alkatrész raktár
2K	2K70	AKIT NYKI Nyíregyházi raktár
2K	2K71	AKIT Arborétum, DTTI Bemutatókertek Növényvédőszer raktár
2K	2K72	AKIT DTTI Kismacsi Növénytermesztési Telep raktár
2K	2K82	AKIT DTTI Látóképi Növénytermesztési Kísérleti Telep raktár
2K	2K92	AKIT DTTI Pallagi Génbank és Gyakorlólóhely raktár
2K	2KEV	Értékvesztett anyagok technikai raktára
2K	2KTR	Védő-munkaruha raktár

Gyógyszer és egyéb raktárak²⁰

Üzletág	Raktár megnevezése	Analitikus nyilvántartó rendszer
1100	Klinikai Központ Gyógyszerraktár	Gyurika
5800	Egyetemi Kórház Gyógyszerraktár	Pharmagic
5800	Egyetemi Kórház Élelmezési raktár	Quadrobyte

²⁰ Módosította a 17/2017. (XI. 9.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017. július 1-jétől

Leltárfelvételi jegy

Leltárfelvételi jegy

készletek
felvételére

A leltár fordulónapja:

. év . hó . nap

A leltárfelvétel időpontja:

-----év-----hó-----
-nap

№

Jegy száma

Raktár száma

Raktár megnevezése

Leltárfelvételi jegy

készletek felvételére

№

Jegy száma : _____

Szervezeti egység:

A leltározási körzet száma: _____

A leltározási csoport száma: _____

A leltározott készlet megnevezése:

Anyagszám: _____

LELTÁROZVA

-----év-----hó-----nap

A leltározott készlet			Tényleges készlet
Anyagszám	megnevezése, mérete, minősége, készütségi foka	egy-sége	
Nyilvántart. sz.			
Leltári ív száma			
Készütségi fok (Műveleti kész.)		Könyv szerinti készlet	
A felvételért felelősök aláírása		Hiány	
A készletkezelő aláírása		Többlet	
Ellenőrizte		Nyilvántartási ár	

Eltérési kimutatás és könyvelési utasítás

Leltárhiány a nagyértékű tárgyi eszközök körében

Vállalat: Debreceni Egyetem
 Üzletág:
 Leltárkörzet neve:

Bizonylatszám:
 Dátum:

Leltárkörzet száma	Eszköz	Alsz	Eszköz megnevezése	ORKI típusjel	Gyártási szám	MN	Z	Biz.sz	Talált me	Többbl me	Hiány me	Többlet érték	Hiány érték	Könyv ért	Bruttó érték	Lelt dátum
														Összesen:	0	

.....
 leltárelenőr

.....
 gondnok, körzeti leltárkezelő

.....
 szervezeti egység vezetője

.....
 könyvelő

Eltérési kimutatás és könyvelési utasítás

Leltárhány a kísértékű tárgyi eszközök körében

Vállalat: Debreceni Egyetem
 Üzletág:
 Leltárkörzet neve:

Bizonylatszám:
 Dátum:

Leltárkörzet száma	Eszköz	Alsz	Eszköz megnevezése	ORKI típusjel	Gyártási szám	MN	Z	Biz.sz	Talált me	Többl me	Hiány me	Többl érték	Hiány érték	Könyv ért	Bruttó érték	Lelt dátum
													Összesen:	0		

.....
 leltárelenőr

.....
 gondnok, körzeti leltárkezelő

.....
 szervezeti egység vezetője

.....
 könyvelő

²¹ **Eszközök és források, kötelezettségvállalások leltározási módja és gyakorisága**

Sor-szám	Megnevezés	Leltározás módja	Leltározás gyakorisága	Leltározásért felelős
	ESZKÖZÖK			
A)	NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK			
		szervezeti egységek által végzett szigorított önleltár	minden évben december 31-i fordulónappal	leltárkörzet felelős
A/I	Immateriális javak	analitikus nyilvántartással történő egyeztetés	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi és Adóügyi Főosztály
		mennyiségi felvétel	legalább három évenként, tárgyévi leltározási ütemterv alapján	Leltárellenőrzési Önálló Osztály együttműködve a Műszaki Osztállyal és az Informatikai Szolgáltató Központtal
A/II	Tárgyi eszközök			
A/II/1	Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	analitikus nyilvántartással történő egyeztetés	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi és Adóügyi Főosztály
	Földterületek, telkek	tulajdoni lappal történő egyeztetés, mennyiségi felvétel	legalább háromévenként, december 31-i fordulónappal	Vagyongazdálkodási Osztály

²¹ Módosította a 21/2018. (XII. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. december 14-től

Sor-szám	Megnevezés	Leltározás módja	Leltározás gyakorisága	Leltározásért felelős
	Épületek, építmények	tulajdoni lappal történő egyeztetés, mennyiségi felvétel	legalább háromévenként, december 31-i fordulónappal	Vagyongazdálkodási Osztály és Műszaki Osztály
A/II/2	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	szervezeti egységek által végzett szigorított önleltár	minden évben december 31-i fordulónappal	leltárkörzet felelős
		analitikus nyilvántartással történő egyeztetés	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi és Adóügyi Főosztály
		mennyiségi felvétel	legalább három évenként, tárgyévi leltározási ütemterv alapján	Leltárellenőrzési Önálló Osztály együttműködve a Műszaki Osztállyal és az Informatikai Szolgáltató Központtal
A/II/3	Tenyészállatok	szervezeti egységek által végzett szigorított önleltár	minden évben december 31-i fordulónappal	leltárkörzet felelős
		analitikus nyilvántartással történő egyeztetés	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi és Adóügyi Főosztály
		mennyiségi felvétel	legalább három évenként, tárgyévi leltározási ütemterv alapján	Leltárellenőrzési Önálló Osztály együttműködve az AKIT Gazdálkodási Igazgatóságával
A/II/4	Beruházások, felújítások	analitikus nyilvántartással történő egyeztetés	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi és Adóügyi Főosztály és Műszaki Osztály

Sor-szám	Megnevezés	Leltározás módja	Leltározás gyakorisága	Leltározásért felelős
	Bérbe, kölcsönbe, javításra átadott, eszközök	szervezeti egységek által végzett szigorított önleltár, egyeztetés	minden évben december 31-i fordulónappal	leltárkörzet felelős
	Bérbe, kölcsönbe, javításra átvett eszközök	egyeztetés	bérbeadó, kölcsönző, megrendelő kérésére	leltárkörzet felelős
A/III	Befektetett pénzügyi eszközök	analitikus nyilvántartással történő egyeztetés	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi és Adóügyi Főosztály
B.	NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK			
B/I	Készletek	szervezeti egységek által végzett szigorított önleltár	minden évben december 31-i fordulónappal	leltárkörzet felelős
		analitikus nyilvántartással történő egyeztetés	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi és Adóügyi Főosztály
		mennyiségi felvétel	minden évben leltározási ütemterv szerint december 31-i fordulónappal	Leltárellenőrzési Önálló Osztály
C	PÉNZESZKÖZÖK			
	Pénztárak	tényleges megszámlálás	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi és Adóügyi Főosztály
	Forintszámlák, devizaszámlák	kivonattal történő egyeztetés	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi és Adóügyi Főosztály
D	KÖVETELÉSEK	az elismert követelés egyeztetése a vevőkkel, egyenlegközlő levél formájában	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi és Adóügyi Főosztály
		egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi és Adóügyi Főosztály

Sor-szám	Megnevezés	Leltározás módja	Leltározás gyakorisága	Leltározásért felelős
E	EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK	egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi és Adóügyi Főosztály
F	AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	analitikus nyilvántartással történő egyeztetés	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi és Adóügyi Főosztály
	FORRÁSOK			
G	SAJÁT TŐKE	egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi és Adóügyi Főosztály
H	KÖTELEZETTSÉGEK	egyeztetés az analitikus nyilvántartás adataival	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi és Adóügyi Főosztály
	Kötelezettségvállalások	analitikus nyilvántartással történő egyeztetés	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi és Adóügyi Főosztály
		egyeztetés a nyilvántartásokkal, szerződésekkel	minden évben december 31-i fordulónappal	AKIT/KEK/KK Gazdálkodási Igazgatóság, Költségvetési Osztály, Beszerzési Igazgatóság, Humángazdálkodási Igazgatóság, Pályázati Központ
J	PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi és Adóügyi Főosztály