



**DEBRECENI
EGYETEM**

DEBRECENI EGYETEM

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Kancellária

Hatályos: 2022. december 9. napjától

2023. július 1. 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	7
5. § A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése	7
6. § A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások	7
7. § A leltárral szemben támasztott követelmények	8
II. A leltározás és leltárkészítés részletes szabályai	9
8. § A leltározás célja, típusai.....	9
9. § § Szigorított önleltár.....	10
10. § Leltározási ütemterv.....	11
11. § Leltározási utasítás.....	12
12. § Leltárkörzetek és leltározási egységek.....	12
13. § Leltározási csoportok	13
14. § A leltározásban részt vevők feladatai.....	14
15. § A leltározás bizonylatai	15
16. § A leltározás előkészítése	16
17. § Leltározás szervezése elszámoltató leltár esetén	16
18. § A leltározás lebonyolítása.....	16
19. § A leltárak feldolgozása.....	17
20. § Leltárértékelés.....	18
21. § A leltárhiányok és többletek megállapítása, rendezése.....	18
22. § Leltározás ellenőrzése	19
23. § Leltározási tevékenységgel kapcsolatos hatáskörök.....	19
24. § Egyéb rendelkezések	21
III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás	21
Melléletek	22
Jogszabálygyűjtemény	23
Leltárkörzeti igénylőlap/módosítás	24
Leltárkörzet megszűnés bejelentése	25
Egyéni leltárfelelősségi megállapodás.....	26
Mebízás leltárkezelői feladatok ellátására	28
Nyilatkozat személyi leltárba átvett dolgokért fennálló felelősségről.....	29

Anyag raktárak	30
Gyógyszer és egyéb raktárak.....	31
Leltárfelvételi jegy.....	32
Eltérési kimutatás és könyvelési utasítás	33
Eszközök és források leltározási módja és gyakorisága	35

I. Általános rész

1. § Bevezető rendelkezések

A Debreceni Egyetem a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), a Gróf Tisza István Debreceni Egyetemért Alapítványról, a Gróf Tisza István Debreceni Egyetemért Alapítvány és a Debreceni Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2021. évi XIII. törvény, a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (továbbiakban KEKVA tv.), valamint a Debreceni Egyetem (továbbiakban: Egyetem) alapító okirata, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzata és az egyéb vonatkozó jogszabályok, egyetemi szabályzatok keretein belül 2021. augusztus 1-től államilag elismert közhasznú egyetemként végzi tevékenységét.

Az Egyetem, mint gazdálkodó a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény) hatálya alá tartozik. Az Szt. meghatározza a gazdálkodók beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét, a beszámoló összeállítását, a könyvek vezetése során érvényesítendő elveket, az azokra épített szabályokat, valamint a nyilvánosságra hozatalra, a közzétételre és a könyvvizsgálatra vonatkozó követelményeket. Az Egyetemnek az Szt. 14. § (5) bekezdésében foglaltak szerint ki kell alakítania és írásban kell foglalnia az adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő – a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó – az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát.

2. § Fogalmak

(1) **Leltározás:** olyan tevékenység, amellyel az Egyetem 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 mérlegtételekénti csoportosításban.

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

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

(5) **Leltározási körzet, leltárkörzet:** 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 valóságban fellelhető mennyiségekkel;

- nyilvántartásoktól független leltárfelvétel: az összes leltározandó eszközfeleség 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 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 kötelezettségállomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett.

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

- 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) **Leltárkörzet vezető:** a leltárkörzettel azonosított szervezeti egység mindenkori vezetője

(8) **Leltárfelelős:** a szervezeti egység vezetője, mint a leltározási körzet vezetője által leltári körzetenként kijelölt munkavállaló. Feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, eszköz mozgások nyomon követése, az alleltári felelősök és leltár körzet munkavállalóit érintően az eszközök, készletekről elszámoltatás időközi megtétele, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, valamint a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.

(9) **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.

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

(11) **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.

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

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

(14) **A leltárhiány** 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.

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

(16) **Újraleltározás** 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 újraleltározást a kancellár rendelheti el ismételt leltározási utasítás kibocsátása keretében.

(17) **Jelentési kötelezettség:** A leltározás során észlelt leltárkezelési szabálytalanságokról (szándékos rongálás, eltulajdonítás, hanyag kezelés, jogtalan kölcsönzés stb.), valamint a leltározás akadályoztatása esetén a leltárellenőr köteles haladéktalanul írásbeli jelentést tenni a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály vezetője felé.

(18) **Szigorított önleltár:** Az adott leltárkörzet felelős által végrehajtott, a leltárkörzet vezetője által jóváhagyott tételes mennyiségi felvétel, leltár és erről készült nyilatkozat, ami a kancellár által kiadott zárasi ütemtervben, vagy külön erre a témára vonatkozó körlevélben kerül meghatározásra.

3. § A Szabályzat célja

(1) A Szabályzat célja az éves beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek leltározására, értékelésére vonatkozó, az érvényes szabályok írásba foglalása rögzítése összhangban az Szt. 69. §-ában foglaltakkal.

4. § A Szabályzat hatálya

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

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

(1) 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 és az Egyetem belső szabályzataiban meghatározottak szerint alakul a felelősség.

6. § A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

(1) Az Egyetemnek jelen szabályzatot a Számviteli politika keretében kell elkészíteni, összeállításánál a Számviteli törvény 69. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.

(2) Az éves 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 az alábbiak szerint kell értelmezni.

(4) 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) A számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezetése esetén, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással kell 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 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 mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie.

(7) Az előzőektől eltérően az év mérleg fordulónapját 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 mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

(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 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 leltárfelvétel eredményének megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését;
- f) az Egyetem saját és használatba kapott vagyonának védelmét;
- g) az eszközökért, a jelen Szabályzat alapján meghatározott 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 beszámolóban felvett tételek a valóságban is bizonyíthatóan fellelhetők, kívülállóknak által is megállapíthatók legyenek. A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek, hogy
 - a Számviteli törvény előírásai szerint készüljön az éves beszámolót alátámasztó leltár;
 - a leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket a Számviteli törvényben előírt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék;
 - a főkönyvi könyvelésnek és a részletező nyilvántartásoknak a leltárral egyező összevont adatokat kell tartalmazniuk.
- c) Világosság: 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 eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés- és a beszámoló készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel kell ellenőrizni és – a számviteli előírásokban szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell. 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 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 saját tulajdonú és használatba átvett idegen tulajdonú eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét, az egyértelmű azonosításhoz szükséges jelöléseket;
 - a leltárkülönbözetek (eltérések: hiányok és többletek) kidolgozását;
 - 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, valamint 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 beszámoló mérlegében kimutatott eszközök és források értékének tételes alátámasztása, a valóságának biztosítása, a tényleges eszköz- és forrásállományok, kötelezettségvállalások állományának megállapítása.
 - b) A vagyon védelme és az a leltári eszközökért és készletekért 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 vagyonmegállapító leltár: Az éves beszámoló mérlegének valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely az Egyetem valamennyi eszközét és forrását, kötelezettségvállalását tartalmazza az éves 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): A leltári eszközökért és készletért felelős egyetemi alkalmazott elszámoltatásának, valamint 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) Bérbe 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.

9. § § Szigorított önleltár

(1) A szigorított önleltár során a szervezeti egységeknek a Leltárellenőrzési és Selejtezési 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 saját tulajdonú, valamint a bérbe, kölcsönbe vagy javításra átadott vagyon elemekre és a dolgozók személyi használatára átadott tárgyi eszközökre, készletekre is. Továbbá a szigorított önleltár része az idegen tulajdonban lévő, de egyetemi használatra átvett, vagy kölcsönbe kapott tételekre leltározása is.

(3) A nyilvántartott immateriális javak, tárgyi eszközök, valamint textíliák és jegyzetek állományát a szervezeti egységek illetékes dolgozói/leltárfelelősei 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 zárasi 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.

(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 és Selejtezési Osztály részére. Ennek elmulasztása esetén a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály hiánypótlásra szólítja fel a leltárfelelős és a szervezeti egység vezetőjét. A hiánypótlás elmulasztása megalapozza az érintettek felelősségre vonását

(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 és Selejtezési Osztály részére. Ennek elmulasztása esetén a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály hiánypótlásra szólítja fel a leltárfelelős és a szervezeti egység vezetőjét. A hiánypótlás elmulasztása megalapozza az érintettek felelősségre vonását.

(6) A szigorított önleltározás elvégzésének, a leltárkörzet vezetője részéről történő nyilatkozattételnek az elmulasztása, vagy az előírt határidők be nem tartása miatt a Vagyongazdálkodási Igazgató kezdeményezésére a Kancellár azonnali rendkívüli teljes körű leltározást írhat elő a mulasztó szervezetnél.

(7) A leltárkörzeteknél elvégzett szigorított önleltár során feltárt leltári eltérések számviteli rendezését a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály vezetője kezdeményezi a Pénzügyi Igazgatóság felé további intézkedésre.

(8) 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 igazolásra alkalmas hivatalos mellékletek (szerződések, megállapodások, levelezés stb.).

10. § Leltározási ütemterv

(1) Tárgyévre vonatkozóan a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály - legkésőbb a tárgyév január 31. napjáig - leltározási ütemtervet készít elő 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) Az éves leltározási ütemtervet a Kancellár hagyja jóvá, ami körlevél formájában elektronikus felületen kerül közzétételre.

(3) Az ütemterv és annak részét képező 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 felelősségre vonás határidejét;
- i) a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét;
- j) az eltérések könyvviteli nyilvántartásokban való rendezésének határidejét.

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

11. § Leltározási utasítás

- (1) A leltározási ütemterv elkészítése után a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály vezetője elkészíti és kiadja a leltározási utasítást.
- (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) a leltárfelelősök és leltározók neveit leltározási szervezeti egységenként;
 - b) a leltárellenőrzésre jogosultak nevét (ellenőrzésre jogosult, illetve kötelezett);
 - c) a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi feladat tekintetében).

12. § Leltárkörzetek és leltározási egységek

- (1) A leltározási feladatokat leltározási egységenként (mérleg nem szervezeti egységek által kezelt vagyonelemei), illetve leltárkörzetenként kell teljesíteni.
- (2) Az 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 leltárkörzetek leltárfelelősei a szigorított önleltározást 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 földterületek, telkek, épületek, építmények vonatkozásában legalább 3 évente szükséges mennyiségi leltározást végezni. A szervezeti egységek leltározási tevékenységét a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály ellenőrzi.

(3) Új leltározási körzet létrehozása a jelen Szabályzat 2. számú mellékletét képező „Leltárkörzet igénylőlap/módosítás” nyomtatvány kitöltésével kezdeményezhető. 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. Új szervezeti egység létrehozásakor – új szervezet, vagy meglévő szervezetekből történő átalakulás esetén egyaránt - a Szervezeti és Működési Szabályzat, vagy a szervezeti egységek működési rendjének módosításakor a leltárkörzet létrehozásáról, leltárfelelős megbízásáról a gazdálkodási jogkörrel rendelkező felettes vezető a hatálybalépéssel egyidejűleg köteles gondoskodni.

(4) A leltárkörzet adataiban bekövetkezett változásokat a „Leltárkörzet igénylőlap/módosítás” (2. számú melléklet) adatlap kitöltésével kell jelezni. 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.
- (6) Leltározási körzet év közbeni megváltoztatásával egyidejűleg a nyilvántartás 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 Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály vezetőjének utasítása szerint, melyben részt vesz a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály megbízott leltárellenőre.
- (7) Új leltározási körzet létrehozásakor, meglévő leltározási körzet szétválásakor, leltározási körzet megszűnésekor alapleltárt, vagy átadó-átvevő leltárt kell felvenni. A szervezeti változást kezdeményező, gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység vezetője a szervezeti változás hatálybalépést megelőző 30 napon belül köteles a szervezeti változából eredő vagyron-nyilvántartási feladatok rendezéséről intézkedni.
- (8) Új leltározási körzet létrehozásakor a szervezeti egység vezető kijelöli a leltárfelelős személyét (gondnok, körzeti leltárkezelő), és az egység vezető köteles intézkedni, a szabályosan átvett vagyronért való, a jelen Szabályzat 4. számú mellékletét képező *Egyéni leltárfelelősségi megállapodás megkötéséről* vagy a jelen Szabályzat 5. számú melléklete szerinti *Megbízás leltárkezelői feladatok ellátásáról* dokumentum aláírásáról.
- (9) A szervezeti egységek vezetői a vagyronvédelmi, vagyronkezelési, valamint a leltározási munka hatékonyabb megszervezése és időszükségletének csökkentése érdekében a leltározási körzeten belül alleltározási körzeteket (alleltárakat), illetve indokolt esetben telephelyeket alakíthatnak ki. A gazdálkodási jogkörrel rendelkező vezető köteles gondoskodni a hozzá tartozó eltérő telephelyen működő szervezeti egységek vonatkozásában a fizikailag elkülönülő működési helyek szerinti leltárkörzetek, vagy telephelyek kialakításáról.
- (10) Körzeten belül új alleltár kialakításakor az alleltári vagyron (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 nyilatkozatáról, a kezelésbe adott vagyron dokumentált, jegyzékkel (jegyzőkönyvvel) való átvételéről.
- (12) Az Egyetem anyag és tárgyi eszköz raktárait – melyek analitikus nyilvántartását a SAP biztosítja - a 7. számú melléklet, gyógyszer és egyéb raktárait, illetve az analitikus nyilvántartást biztosító gazdasági informatikai rendszerek megnevezését a 8. számú melléklet tartalmazza.

13. § Leltározási csoportok

- (1) A leltározás tényleges végrehajtása a leltározási csoportok feladata.
- (2) Az éves leltározási ütemterv alapján a leltározásra kötelezett szervezeti egység vezetője kijelöli és megbízza a leltározásban részt vevő munkatársakat, azaz a leltározási csoport tagjait.
- (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 leltárellenőrök a leltározási ütemtervnek megfelelően vesznek részt.
- (5) A leltározási csoportba olyan munkatársat kell kijelölni, aki a leltározási körzetben kellő helyismerettel, illetve szakismerettel rendelkezik.
- (6) A csoport tagjai kötelesek az erre irányuló megbízást elfogadni és teljesíteni, kivéve az (7) bekezdés szerinti összeférhetlenség esetén.
- (7) A leltározási csoport vezetője, leltárfeltevő és a leltárellenőr nem lehet az elszámoltatásra kerülő személy (pl.: raktáros, gondnok, alleltárkezelő).

14. § A leltározásban részt vevők feladatai

- (1) A szervezeti egységek leltározása során történő leltárellenőrzésért és a leltározás végrehajtásáért a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály felelős.
- (2) A leltárellenőrzésért felelős ellenőr feladatai:
 - a) a Leltárellenőrzési és Selejtezési 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) Ellenőrzi a leltározási feladatok teljes folyamatában (mennyiségi felvétel, kiértékelés stb.). A Gyógyszertárak és az Élelmezés, mint raktár leltározása során a mennyiségi felvételnél a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály munkatársa teljes körűen részt vesz, de a kiértékelést a Gyógyszertárak/Élelmezés felelős munkatársa végzi a saját analitikus rendszerében;
 - c) Ellenőrzi:
 - a leltár felvételhez az előirt egyeztetések megvalósítását, a Pénzügyi Igazgatósággal együttműködve az eltérések könyvviteli rendezését az SAP-ban;
 - 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 a Pénzügyi Igazgatóság felé;
 - d) Elkészíti a kártérítési eljárást kezdeményező iratanyagot.
- (3) A leltárfeltevők feladatai:
 - a) a leltározást a szervezeti egységek dolgozói, elsősorban a leltárfelelősök, raktárosok végzik;
 - b) a leltárfeltevők 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 idővesztés 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 nyomtatványok, bizonylatok hiánytalan rendelkezésre állását;
- f) a készletek/eszközök nyilvántartására vonatkozó raktári- és eszköznyilvántartások hiánytalan rendelkezésre állását.

(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 feltüntetésére tilos!
 - a leltározásra kerülő vagyron 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.

15. § A leltározás bizonylatai

(1) Az Egyetemen a leltározással kapcsolatos alábbi bizonylatokat kell használni:

- a) leltárfelvételi jegyek (*9. számú melléklet*);
- b) leltárfelvételi ívek, hiány esetén eltérési lista;
- 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 bizonylatok nem tartalmazhatnak. 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 (sorszámozás, nyilvántartás, elszámoltatás) a Számviteli törvény előírásait kell alkalmazni.

(7) A bizonylatokat a leltározásban résztvevők, a felelősök, és az ellenőr köteles aláírásával dátummal és pecséttel ellátni.

16. § 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 naprakésztségéről;
- b) a körzeti nyilvántartások egyeztetéséről;
- c) a leltárfelelős feladatai teljesítéséről.

(3) A nyilvántartások egyeztetése során az éves leltározási ütemtervben meghatározott fordulónap, illetve leltározási időpont alapján az analitikus könyvelés naprakésztségét, a leltárkörzetek nyilvántartásainak egyeztetését - leltározás megkezdésekor folyamatban lévő és a leltározás ideje alatt történő tárgyi eszköz beszerzések tekintetében is - a Pénzügyi Igazgatóság köteles biztosítani.

(4) A leltározás részét képezi a leltárkörzet 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.

17. § 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 és Selejtezési Osztály ellenőre kérésre helyszínen ellenőrzi, segítheti, amennyiben a szervezeti egység ezt írásban kezdeményezi a Vagyongazdálkodási Igazgató felé.

(3) A szervezeti egység vezetője köteles legalább egy hónappal korábban írásban értesíteni a gondnok/körzeti leltárkezelő elszámoltatása miatt tervezett leltározás időpontjáról a Vagyongazdálkodási Igazgatót.

18. § 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 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 Számviteli és Szervezési Igazgató részére. A tervezési egységek (azaz üzletágak) összes szervezeti egységei és azok leltárkörzeteinek, telephelyeinek leltárai támasztják alá az Egyetem éves beszámolójának mérlegét.

19. § A leltárak feldolgozása

(1) A leltárkülönbszetek 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 leltárkülönbszetet;
- e) leltárellenőr elkészíti jegyzőkönyvet.

(2) A leltáreltérések rendezése:

- a) a kimutatását követően az eltérések (többlet-hiány) okainak kivizsgálása után 30 napon belül, az éves beszámoló mérlegét alátámasztó leltár esetén a zárási ütemtervben meghatározott időpontig rendezni kell a leltárkülönbszeteket.
- b) a leltárkülönbszet 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 és Selejtezési 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 Klinikai Központ esetében az egészségügyi kancellár-helyettes, a többi üzletág vonatkozásában a Kancellár vagy a Kancellária ügyrendje szerint meghatalmazott személy engedélyezi.

20. § Leltárértékelés

- (1) A leltárban szereplő eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állomány értékének meghatározását jelenti.
- (2) Az értékelést az Egyetem Eszközök és források értékelési szabályzatának előírásai szerint kell elvégezni.

21. § A leltárhiányok és többletek megállapítása, rendezése

- a) 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.
- b) A feltárás, kivizsgálást követően kártérítési határozatot kell a szervezeti egység vezetőjének felvenni, amiben rögzíteni kell:
- a) a leltárkülönbség mennyiségét és értékét;
 - b) a különbséget előidéző okokat;
 - c) a felelősség megállapítását;
 - d) a felelős személyek nyilatkozatát – magyarázó jelentés.
- c) A Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály leltárellenőre átadja az osztály vezetője felé a káreseti okmányokat.
- d) A felelősség megállapítása szempontjából leltárhiánynak minősül a leltárkülönbségnek a kompenzálható és a normalizált hiány mértékét meghaladó része.
- e) 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 másiktól többlet van.
- f) 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.
- g) A kálónorma alapján a nyilvántartott készletekben leltározáskor észlelt hiányt csak a norma mértékéig lehet hiányként elfogadni a felelősség megállapítása szempontjából.

h) A tényleges készletnek minden esetben a leltározással felvett készletet kell tekinteni. A kompenzálás, kálónormák elszámolásának csak az anyagi felelősség megállapításánál van szerepe.

i) 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.

j) Leltárhianyért való felelősség:

a) A munkavállalót személyes használatra átvett eszközök vonatkozásában teljes anyagi felelősség terheli, ha az eszközt elismervény, illetve jegyzék alapján vette át.

b) 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 munkáltatói jogkört gyakorló vezető jogosult. 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.

22. § Leltározás ellenőrzése

(1) A raktári leltárkörzeteknél a leltárellenőri feladatokat a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály ellenőre látja el.

(2) A körzetek leltárfelelőseinek leltározási munkáját ellenőrzi a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály leltárellenőre.

(3) A leltárellenőrzésért felelős kijelölt leltárellenőr által végzett leltárellenőrzés mélysége és tartalma alapján lehet:

- a) teljes körű;
- b) szűrőpróbaszer;
- c) céllellenőrzés.

(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 és a céllellenőrzés kivételével.

23. § 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 leltáreltéreésekről;
- c) az éves leltározási ütemterv jóváhagyása.

(3) A vagyongazdálkodási 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;
 - a leltározás ütemezett helyszíni ellenőrzése;
 - a Kancellária ügyrendjében meghatározott feladatok ellátása.

(4) Leltárellenőrzési és Selejtezési 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 Kontrolling Igazgatósággal, és ehhez kapcsolódó feladatok elvégzésének ellenőrzése (alapleltár);
- e) felettes vezető által elrendelt, megismételt leltárfelvétel végrehajtásának ellenőrzése, illetve raktár esetén végrehajtása;
- f) a tételes leltár esetén a teljes leltározási munkafolyamatában való részvétel és ellenőrzés;
- g) leltárkörzet/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 Igazgatóság hatásköre

- a) az Egyetem éves 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.

24. § 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.

III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

- (1) A Debreceni Egyetem Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát a Szenátus 2022. december 8. napján hozott 23/2022. (XII. 8.) számú határozatával jóváhagyta. A Szabályzatban 2022. december 9-én lép hatályba.
- (2) A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.
- (3) A Szenátus felhatalmazza a Kancellárt, hogy a jogszabályi változásból adódó értelemszerű és szükségszerű módosításokat a szabályzatán keresztül vezesse.

Debrecen, 2023. szeptember 21.

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

.....
Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár

Mellékletek

Jogszabálygyűjtemény

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

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

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

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

Leltárkörzeti igénylőlap/módosítás

Iktatószám:

(*: leltárkörzet 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 megegyezik 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, 06XXXXXXXX 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, aláírásokkal, pecséttel ellátott igénylőlapot a Számvitel-szervezési Osztálynak kérjük megküldeni.

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	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Leltárfelelős Leltárellenőr </div>

Kelt: _____, 20

 leltárkörzet vezetője

P.H.

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

Egyéni leltárfelelősségi megállapodás

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:

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

mint **Munkavállaló** (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 Munkavállaló jelen megállapodás alapján vétkességére tekintet nélkül felel a leltárhiányért. Leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban, tárgyi eszközben (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.
4. A Munkavállaló a következő leltári készletért tartozik felelősséggel:
.....
.....
.....
5. A 4. pont szerinti leltári készletet a Munkavállaló állandóan egyedül kezeli, így a leltárhiány teljes összegéért felel.
6. A Munkavállaló a 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 Munkavállaló vagy akadályoztatása esetén a képviselője jelen lehet.
8. A Munkavállaló a leltárelszámolást és annak eredményét a Munkáltató ismerteti. A Munkavállaló az eljárás során észrevételt tehet. A Munkavállalót meg kell hallgatni.

9. A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek a Munkavállaló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírászerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a Munkavállaló esetleges távollétének tartamát.
10. A Munkáltató a leltárihiánnyal 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 Munkavállaló munkakörének megváltozása folytán a leltári készletet már nem kezeli.
12. A Munkavállaló a leltárfelelősségi megállapodást a leltáridőszak utolsó napjára indoklás nélkül írásban felmondhatja.
13. A Munkáltató a jelen megállapodás megkötésével egyidejűleg, annak melléleteként átadja a Munkavállalónak 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 leltárihiány 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

Munkavállaló

Megbízás leltárkezelői feladatok ellátására

A szervezeti egység vezetőjeként ezúton megbízom munkavállalót, 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, valamint a leltárkörzetbe ezt követően bevételezett vagyonelemekre 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:

.....

.....

.....

.....

¹Anyag raktárak

Gyár	Raktárhely kódja	Raktárhely megnevezése
11	1101	Kenézy Gyula Campus központi raktár
11	1105	Kenézy Gyula Campus központi műtő
11	1136	Palackos gáz raktár
11	113G	Szakmai-gyógyászati anyagraktár I.
11	113I	Irodai anyagraktár
11	113K	Kötszer raktár
11	113O	Szakmai-gyógyászati anyagraktár II.
11	113T	Tisztítószer, gazdasági-háztartási anyagraktár
11	1144	Textil raktár
11	1150	Műszaki anyag raktár
11	1170	Bontott anyag raktár
11	11C1	COVID raktár Nagyerdei Campus
11	11C2	COVID raktár Kenézy Campus
11	11CS	Textilcsere raktár
11	11IK	Idegen készlet raktár
11	11J1	Járványügyi készlet Nagyerdei Campus
11	11J2	Járványügyi készlet Kenézy Campus
11	11OK	OKFŐ idegen készlet
11	11TR	Védő-munkaruha raktár
12	1201	Központi Raktár GTIC
12	1236	Palackos gáz raktár GTIC
12	1270	Használt anyagraktár GTIC
12	12J1	Járványügyi készlet GTIC
12	12TR	Védő-munkaruha raktár GTIC
2K	2K70	AKIT NYKI Nyíregyházi 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 Gyakorlólhely raktár
2K	2KTR	Védő-munkaruha raktár
2K	2KU0	Újfehértói raktár
49	3604	Elfekvő anyag raktár
49	36JE	Jegyzet raktár
49	36JG	Jegyzet raktár GYKF
49	36JM	Jegyzet raktár MFK
49	49EK	Egyetemi Kiadó raktár
49	49IK	Jegyzet raktár Dexam
49	49SZ	Szig.számadású nyomtatványok raktára
49	49TR	Védő-munkaruha raktár

¹Módosította a 25/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1-től.

²Gyógyszer és egyéb raktárak

Üzletág	Raktár megnevezése	Analitikus nyilvántartó rendszer
1100	Klinikai Központ Gyógyszerraktár	Gyurika
1200	Gyógyszerraktár GTIC	NovoHosp
1200	Közforgalmú Gyógyszerraktár GTIC	Gyógyír
1200	Élelmezésraktár GTIC	Quadrobyte

²Módosította a 25/2023. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2023. július 1-től.

Leltárfelvételi jegy

Leltárfelvételi jegy

készletek
felvételére

A leltár fordulónapja:

. év . hó . nap

A leltárfelvétel időpontja:

-----év-----hó-----
-nap

No

Jegy száma

Raktár száma

Raktár megnevezése

Leltárfelvételi jegy

készletek felvételére

No

Jegy száma : _____

Szervezeti egység:

A leltározási körzet száma: _____

A leltározási csoport száma: _____

A leltározott készlet megnevezése:

Anyagszám:

L E L T Á R O Z V A

-----év-----hó-----nap

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

Eszközök és források leltározási módja és gyakorisága

Sor-szám	Megnevezés	Leltározás módja	Leltározás gyakorisága	Leltározásért felelős
	ESZKÖZÖK			
A)	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK			
A/I	Immateriális javak	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 Igazgatóság
		mennyiségi felvétel	legalább három évenként, tárgyévi leltározási ütemterv alapján	Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály együttműködve a Főmérnökséggel és az Informatikai Szolgáltató Központtal
A/II	Tárgyi eszközök			
	Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	analitikus nyilvántartással történő egyeztetés	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi Igazgatóság
	Földterületek, telkek	tulajdoni lappal történő egyeztetés, mennyiségi felvétel	legalább háromévenként, december 31-i fordulónappal	Vagyongazdálkodási Osztály
	Épületek, építmények	tulajdoni lappal történő egyeztetés, mennyiségi felvétel	legalább háromévenként, december 31-i fordulónappal	Vagyongazdálkodási Osztály és Főmérnökség együttesen

Sor-szám	Megnevezés	Leltározás módja	Leltározás gyakorisága	Leltározásért felelős
	Műszaki és egyéb 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 Igazgatóság
		mennyiségi felvétel	legalább három évenként, tárgyévi leltározási ütemterv alapján	Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály
	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 Igazgatóság
		mennyiségi felvétel	legalább három évenként, tárgyévi leltározási ütemterv alapján	Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály együttműködve az AKIT Gazdálkodási Igazgatóságával
	Beruházások, felújítások	analitikus nyilvántartással történő egyeztetés, tételes ellenőrzés a műszaki állapotnak megfelelően	minden évben december 31-i fordulónappal	Főmérnökség
	Beruházásokra adott előlegek	analitikus nyilvántartással történő egyeztetés	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi Igazgatóság
	Bérbe, kölcsönbe, javításra átadott, eszközök	szervezeti egységek által végzett szigorított önleltár, egyeztetés	minden évben december 31-i fordulónappal	leltárkörzet felelős
	Bérbe, kölcsönbe, használatba átvett eszközök (idegen eszközök)	egyeztetés	minden évben december 31-i fordulónappal, valamint a bérbeadó, használatba adó kérésére	leltárkörzet felelős

Sor-szám	Megnevezés	Leltározás módja	Leltározás gyakorisága	Leltározásért felelős
A/III	Befektetett pénzügyi eszközök	analitikus nyilvántartással történő egyeztetés	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi Igazgatóság
B.	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 Igazgatóság
		mennyiségi felvétel	minden évben leltározási ütemterv szerint december 31-i fordulónappal	Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály
B/II	Követelések	az elismert követelés egyeztetése a vevőkkel, egyenlegközlő levél formájában	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi Igazgatóság
		egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi Igazgatóság
		támogatásokhoz kapcsolódó követelések vonatkozásában egyeztetés a nyilvántartásokkal, szerződésekkel	minden évben december 31-i fordulónappal	Tervezési és Kontrolling Igazgatóság, KK GI, AKIT GI, Pályázati Központ
		munkavállalókkal, munkabérutalással kapcsolatos követelések esetében egyeztetés a nyilvántartásokkal, okiratokkal	minden évben december 31-i fordulónappal	HR Igazgatóság

Sor-szám	Megnevezés	Leltározás módja	Leltározás gyakorisága	Leltározásért felelős
B/III	Értékpapírok	tételes ellenőrzés okiratok alapján	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi Igazgatóság
B/IV	Pénzeszközök			
	Pénztárak	tényleges megszámlálás	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi Igazgatóság
	Bankbetétek	kivonattal történő egyeztetés	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi Igazgatóság
C	AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	analitikus nyilvántartással történő egyeztetés	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi Igazgatóság
		tételes ellenőrzés okiratok alapján	minden évben december 31-i fordulónappal	Tervezési és Kontrolling Igazgatóság, KK GI, AKIT GI, Pályázati Központ
	FORRÁSOK			
D	SAJÁT TŐKE	egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi Igazgatóság
E	CÉLTARTALÉKOK	egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi Igazgatóság, KK GI, AKIT GI
F	KÖTELEZETTSÉGEK	egyeztetés az analitikus nyilvántartás adataival	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi Igazgatóság
		támogatásokhoz kapcsolódó kötelezettségek vonatkozásában egyeztetés a nyilvántartásokkal, szerződésekkel	minden évben december 31-i fordulónappal	Tervezési és Kontrolling Igazgatóság, KK GI, AKIT GI, Pályázati Központ
		munkabér- és közterhei utalással kapcsolatos kötelezettségek esetében egyeztetés a nyilvántartásokkal, okiratokkal	minden évben december 31-i fordulónappal	HR Igazgatóság

Sor-szám	Megnevezés	Leltározás módja	Leltározás gyakorisága	Leltározásért felelős
G	PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal	minden évben december 31-i fordulónappal	Pénzügyi Igazgatóság
		tételes ellenőrzés okiratok alapján	minden évben december 31-i fordulónappal	Tervezési és Kontrolling Igazgatóság, KK GI, AKIT GI, Pályázati Központ

Mérlegen kívüli tételek leltározása:

Megnevezés	Leltározás módja	Leltározás gyakorisága	Leltározásért felelős
Kötelezettségvállalások egyeztetése (KVM)	egyeztetés a nyilvántartásokkal, szerződésekkel	minden évben december 31-i fordulónappal	AKIT/KK GI, Tervezési és Kontrolling Igazgatóság, Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság, HR Igazgatóság, Pályázati Központ
Követelések, kötelezettségek nyilvántartási számlái („0-ás számlák”)	egyeztetés a nyilvántartásokkal, szerződésekkel	minden évben december 31-i fordulónappal	AKIT/KK GI, Tervezési és Kontrolling Igazgatóság, HR Igazgatóság, Pályázati Központ, Pénzügyi Igazgatóság
Idegen eszközök	saját tulajdonú eszközökkel megegyező módon	minden évben december 31-i fordulónappal	saját tulajdonú eszközökkel megegyezően