PANNON EGYETEM

A Pannon Egyetem
Leltározási és leltárkészítési szabályzata

A Szenátus elfogadta: 2024. október 31.

A Szenátusi határozat száma: 209/2024. (X.31.)

Hatálybalépés: 2024. december 1.

A szabályzat karbantartásáért felelős: gazdasági igazgató

Verziószám: 01

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	hatályon kívül helyezés dátuma	szenátusi határozatszám, kuratóriumi határozatszám*
00	2023. 11.02.	2023. 11.01.	2024.12.01.	198/2023. (X.26.) szenátusi határozat
01	2024.12.02.	2024.12.01.		209/2024. (X.31.) szenátusi határozat

*amennyiben a szabályzat hatálybalépésének feltétele kuratóriumi elfogadás

Tartalomjegyzék

I. fejezet: Általános rendelkezések 5
1.§ Bevezetés 5
2.§ A Szabályzat célja 5
3.§ A Szabályzat hatálya 6
4.§ A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása 6
5.§ Hatáskör 6
6.§ A leltározási kötelezettség 6
II. fejezet: A leltározás szabályai 7
7.§ A leltárral szemben támasztott tartalmi és formai követelmények 7
8.§ A leltározás általános szabályai 8
9.§ A leltár típusai 11
10.§ A leltározással kapcsolatos feladatok és felelősségek 11
11.§ A leltározás végrehajtásának előkészítése 13
12.§ A leltározás személyi feltételei 14
III. fejezet: Eszközök és források leltározása 16
13.§ A mérhető, megszámlálható eszközök leltározása 16
14.§ Befektetett eszközök leltározása 17
15.§ Készletek leltározása 18
16.§ Nem megszámlálható eszközök és források leltározása 19
17.§ A leltárak összesítése, feldolgozása, megőrzése 21
18.§ Személyes használatra kiadott tárgyi eszközök 22
19.§ A környezetvédelmet közvetlenül szolgáló tárgyi eszközök 23
20.§ A leltáreredmény megállapítása 24
21.§ Leltárellenőrzés 24
22.§ Felelősség a leltárhiányért 24
IV. fejezet: Egyéb speciális szabályok 25

23.§ Könyvtári könyvek leltározása 25
24.§ Pályázati forrásból megvalósult könyvbeszerzések leltározása 25
V. fejezet: Alkalmazott nyomtatványok 26
25.§ Nyomtatványok elérhetősége 26
VI. fejezet: Záró rendelkezések 26
26.§ Hatályba lépés, jóváhagyás 26

A Pannon Egyetem (a továbbiakban: „Egyetem”) Szenátusa által jóváhagyott, valamint a Pannon Egyetemért Alapítvány, mint alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorló fenntartó (a továbbiakban: „Fenntartó”) által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SzmSz”) I. rész Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: „SzMR”), valamint a Pannon Egyetem szabályzatai kuratóriumi elfogadásának hatásköri rendjéről szóló kuratóriumi határozat alapján az Egyetem Leltározási és leltárkészítési szabályzatát (a továbbiakban: „Szabályzat”) az alábbiakban állapítja meg.

I. fejezet: Általános rendelkezések

1.§ Bevezetés

(1) Az Egyetem közhasznú szervezetként működő felsőoktatási intézmény, amely mint gazdálkodó, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban „Tv.”) hatálya alá tartozik. A Tv. meghatározza a gazdálkodók beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét, a beszámoló összeállítása, a könyvek vezetése során érvényesítendő elveket, az azokra épített szabályokat, valamint a nyilvánosságra hozatalra, a közzétételre és a könyvvizsgálatra vonatkozó követelményeket. Az Egyetemnek a Tv. 14. § (4) és (5) bekezdésében foglaltak szerint – a Tv. keretein belül – el kell készítenie az adottságainak, és gazdálkodási körülményeinek sajátosságait figyelembe vevő számviteli politikáját és ennek keretében a Leltározási és leltárkészítési szabályzatát.

(2) A Pannon Egyetem Számviteli politikája tárgyú szabályzat 7.§ (2) bekezdése értelmében a számviteli politikához kapcsolódó, kötelezően elkészítendő szabályzatok önálló szabályzatként kerülnek kiadásra.

2.§ A Szabályzat célja

(1) A Szabályzat célja az éves beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltár készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, értékelésére, felelőseire vonatkozó szabályok írásba foglalása, elősegítve ezzel, hogy a beszámoló az Egyetem vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

(2) A Szabályzat célja a leltárfelelősségi kérdések szabályozásával a vagyonvédelem erősítése.

3.§ A Szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi Karára, átfogó szervezeti egységére, szervezeti egységére, valamint munkavállalójára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszony, vagy egyéb jogviszony keretében történik.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem beszámolójának részét képező könyvviteli mérlegben bemutatott eszközökre és forrásokra, valamint a mérlegben értékkel nem szereplő, csak mennyiségben nyilvántartott eszközökre.

4.§ A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása

(1) A Szabályzat főbb irányainak meghatározásáért a Kancellár, a Szabályzat elkészítéséért, módosításáért és végrehajtásáért a Kancellár által átruházott hatáskörben a gazdasági igazgató a felelős.

5.§ Hatáskör

(1) A leltározás során felmerülő feladatok elrendelése, a leltárértékeléssel kapcsolatos döntések meghozatala a Kancellár hatásköre, aki ezt a feladatot a gazdasági igazgatóra ruházhatja át.

6.§ A leltározási kötelezettség

(1) Az Egyetem minden év december 31-i fordulónappal a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat leltározni köteles.

(2) Az Egyetem a leltárba bekerülő adatok valódiságáról leltározással győződik meg.

(3) A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. A leltárnak tételesen és ellenőrizhető módon tartalmaznia kell az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben.

(4) Az Egyetem él a Tv. 69. §. (3) bekezdése alapján biztosított lehetőséggel, mely szerint, ha az intézmény folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, akkor legalább háromévente kell mennyiségi felvétellel leltározni.

(5) Az Egyetem a befektetett pénzügyi eszközöket, készleteket, követeléseket, értékpapírokat, pénzeszközöket, időbeli elhatárolásokat, saját tőkét, céltartalékot és kötelezettségeket évente, egyeztetéssel leltározza.

(6) Az Egyetem az immateriális javakat és a tárgyi eszközöket tényleges mennyiségi felvétellel kétévente, egyeztetéssel évente leltározza.

II. fejezet: A leltározás szabályai

7.§ A leltárral szemben támasztott tartalmi és formai követelmények

(1) A leltárral szembeni követelmények:

a) teljesség,

b) tételesség,

c) ellenőrizhetőség.

(2) A teljesség és a tételesség követelménye alapján a leltárnak tartalmaznia kell az Egyetem mérlegében kimutatandó minden eszközt és forrást tételesen, hogy abból a megfelelő csoportosításokkal, összevonásokkal összeállítható és alátámasztható legyen a mérleg. A tételességhez és a teljességhez közvetlenül kapcsolódó számviteli alapelvek a valódiság, a bruttó elszámolás, a világosság és az egyedi értékelés elve.

(3) A valódiság elve alapján a könyvekben rögzített, a beszámolóban felvett tételek a valóságban is megtalálhatók, bizonyíthatók, kívülállók által is megállapíthatóak kell, hogy legyenek.

(4) A bruttó elszámolás elve értelmében nem szabad összevonni az ugyanazon adósnak vagy hitelezőnek több számlából adódó tartozásait vagy követeléseit, azokat tételesen, bruttó módon kell a leltárban kimutatni.

(5) A világosság elve értelmében a leltározási tevékenységet áttekinthető, érthető, rendezett formában kell elvégezni.

(6) Az eszközöket és a forrásokat a könyvvezetés- és a beszámoló készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. A leltárértékelés a leltározott eszközök és források értékének egyedenkénti ellenőrzéssel történő meghatározását jelenti.

(7) A leltár formai követelményei:

a) a bizonylatok és dokumentációk előírás szerinti, egyértelmű és hiánytalan kitöltése,

b) a szükséges záradékok megtétele és csatolása,

c) a leltározási okmányok aláírása.

(8) A leltár tartalmazza:

a) a leltárfelvétel helyének megjelölését,

b) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, a leltározási fordulónapot,

c) a leltározott eszközök és források, vagy azok csoportjainak szabatos meghatározását,

d) a felhasznált bizonylatok (leltárfelvételi ívek) sorszámát,

e) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,

f) a leltárkülönbözetek (hiányok és többletek) tételes kimutatását,

g) a leltározást végrehajtó és ellenőrző személyek, valamint a szervezeti egységvezető aláírását.

8.§ A leltározás általános szabályai

(1) Leltározási ütemterv

A leltározás megkezdése előtt leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével, valamint ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett időpontját. A leltározási ütemtervet a Gazdasági Igazgatóság készíti el a leltározást megelőzően 30 nappal.

(2) Az ütemterv tartalmazza:

a) a leltározandó eszközök, források körét,

b) a leltározás fordulónapját,

c) a leltározási körzeteket,

d) a leltározás időpontját (napra meghatározva),

e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,

f) leltár kiértékelés határidejét,

g) a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét.

(3) Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt körzetekben a leltározás a leltározási utasítás alapján történik.

(4) A leltározás történhet:

a) mennyiségi felvétellel,

b) egyeztetéssel.

(5) Tényleges mennyiségi (közvetlen) felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása számlálással, illetve méréssel.

(6) A mennyiségi felvétel módszerei:

a) a nyilvántartásoktól független felvétel,

b) az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári bizonylatokra,

c) a nyilvántartásokon alapuló leltározás,

d) az analitikus nyilvántartásokban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a megtalálható mennyiségekkel (rovancsolás).

(7) Mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök csoportjai:

a) tárgyi eszközök,

b) kis értékű tárgyi eszközök,

c) készletek,

d) készpénz.

(8) Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal (bankkivonatok, egyeztető levelek, számítások stb.) való összehasonlítását jelenti.

(9) Az egyeztetés módszerei:

a) belső egyeztetés,

b) egyeztető levél,

c) speciális egyeztetések.

(10) Egyeztetéssel leltározandó eszközök csoportjai: immateriális javak, befektetett pénzügyi eszközök, követelések, értékpapírok, pénzeszközök, időbeli elhatárolások, saját tőke, kötelezettségek.

(11) Leltározási körzet

Az Egyetemen a leltározási körzetek azonosak a szervezeti egységekkel. A leltározási körzet fizikailag elhatárolt vagy elhatárolható, a központi analitikus vagyonnyilvántartásban azonosító számmal megjelölt és azonosítható területet (SAP telephely) jelenti.

Amennyiben a szervezeti egységek státusza változik (összeolvadás, megszűnés stb.), akkor a leltári körzetek esetében is követni kell a változást.

A szervezeti egységek vezetői a jobb munkaszervezés és az ellenőrzés biztosítása, valamint a leltározási munka időszükségletének csökkentése érdekében a leltározási körzeten belül alkörzeteket alakíthatnak ki. Számviteli szempontból a leltározási körzet jelent nyilvántartási egységet.

A leltári körzetek segítségével biztosítható a leltárfelvétel teljeskörűsége.

(12) A leltározás időpontja

A leltározást az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

A leltározási tevékenységet meg kell előznie a Selejtezési szabályzatban foglalt feladatoknak.

A leltározást az Egyetem teljes egészénél vagy különálló egységeiben előre meghatározott naptári nappal (fordulónap) kell elvégezni úgy, hogy a teljes eszköz – beleértve a mérlegben értékkel nem szereplő eszközöket is – és forrásállomány leltározásra kerüljön.

A leltározás megtörténtét a lezárt analitikus nyilvántartásokon fel kell jegyezni. Az eszközök leltári mennyiségét és értékét az év utolsó napjával a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartásokból kell megállapítani.

Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el, vagy annak adatai az ellenőrzés megállapítása szerint vitathatók, az érintett leltározási egységben (helyiség, terület stb.) lévő eszközöket részben vagy egészben újra kell leltározni.

Abban az esetben, ha a leltár megkezdése után a leltárellenőr olyan hiányosságokat észlel, amelyek a leltár biztonságát és valódiságát lényegesen befolyásolják, a leltározást köteles felfüggeszteni.

A felfüggesztés tényét jelenteni kell a gazdasági igazgatónak, aki köteles gondoskodni a leltározás felfüggesztését előidéző okok megszüntetéséről, illetve dönteni a leltározás folytatásának feltételeiről és időpontjáról.

9.§ A leltár típusai

(1) A leltár típusai:

a) Vagyonmegállapító leltár: az éves mérleg valódiságát alátámasztó dokumentáció.

b) Átadó-átvevő leltár: az anyagilag felelős dolgozó(k) személyében bekövetkezett változáskor, továbbá a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó változáskor (pl. költözés, kiválás, beolvadás) készül.

c) Idegen leltár: az Egyetemen lévő, de nem az Egyetem tulajdonát képező vagyontárgyakról készül.

d) Rendkívüli leltár: rendkívüli, speciális, egyedi gazdasági események fennállása, bekövetkezése esetében a Kancellár által elrendelt leltár.

(2) Leltárkülönbözetnek minősül a leltározás során megállapított mennyiség és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbözet. A leltárkülönbözet értéke a leltározás során megállapított mennyiségi különbözet nyilvántartási áron számított értéke.

(3) Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett eszközben, anyagban, készletekben keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

10.§ A leltározással kapcsolatos feladatok és felelősségek

(1) A kancellár hatáskörébe tartozik a gazdasági igazgató által felterjesztett leltáreltérések számviteli rendezésének engedélyezése.

(2) A gazdasági igazgató – a Kancellár által átruházott – hatáskörébe tartozik a Gazdasági Igazgatóság előterjesztése alapján:

a) az éves leltározási ütemterv meghatározása,

b) a leltározási körzetek kijelölése,

c) a leltározás központi ellenőrzése,

d) a leltárfelvétel megismétlésének elrendelése,

e) a leltárértékelés megszervezése,

f) a leltáreltérések megállapítása, kompenzálás engedélyezése,

g) a leltárhiányokról, az anyagi felelősség érvényesítéséről a Kancellár tájékoztatása,

h) döntés, vagy engedélyezés a Szabályzat által meghatározott esetekben (pl. határidő módosítások).

(3) A dékánok és az átfogó szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik:

a) a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján az egymással kompenzálható készletek tételes megállapítása,

b) leltárhiány esetén a Gazdasági Igazgatóság értesítése,

c) a leltárhiány miatti felelősség megállapítása és érvényesítése a Kollektív Szerződés, a Foglalkoztatási Követelményrendszer alapján

d) intézkedés az eltéréseket előidéző okok megszüntetésére.

(4) A Jogi és Beszerzési Igazgatóság hatáskörébe tartozik:

a) A leltárhiányok miatt a Tv.-ben, a Foglalkoztatási Követelményrendszerben, illetve a Kollektív Szerződésben meghatározott felelősség érvényesítése kancellári jóváhagyás alapján, kártérítési eljárás keretében vagy bíróság előtt.

b) A feltárt tényállás (mulasztás vagy cselekmény) alapján a Foglalkoztatási Követelményrendszer szerinti kötelezettségszegési, vagy büntető eljárás indítványozása a kancellár, illetve az akadémiai terület esetén a rektor jóváhagyása alapján.

(5) A leltárfelelős (az átfogó szervezeti egység, szervezeti egység/intézet, tanszék, főosztály) vezetőjének hatáskörébe tartozik:

a) a szervezeti egységen belül a vagyontárgyak kezelésének és megőrzésének megszervezése,

b) a szervezetnél az eszközfelelős változása esetén a Gazdasági Igazgatóság értesítése,

c) az eszközfelelős és leltározók kijelölése, a megbízással járó jogok és kötelezettségek, a felelősség meghatározása,

d) a leltározás elkészítéséhez, gyors és pontos végrehajtásához, a személyi és tárgyi feltételek biztosítása,

e) javaslattétel a kompenzálásra,

f) a leltáreltérések okainak az egyeztetéstől számított 15 napon belüli kivizsgálása,

g) a leltár ellenőrök megbízása.

(6) A leltárfelelősök (dékánok, átfogó szervezeti egységvezetők, szervezeti egységvezetők) felelősek:

a) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységben az Egyetem vagyonának védelméért,

b) a leltározók és a leltárellenőr leltározással kapcsolatos feladatainak ellátásához szükséges feltételek biztosításáért,

c) a leltározás előkészítéséért és lebonyolításáért a szervezeti egységében a Leltározási és leltárkészítési szabályzat és a leltározási ütemterv szerint.

(7) A leltározók felelősek:

a) a Leltározási és leltárkészítési szabályzat és az éves leltározási ütemterv szerint az eszközök és források valóságban meglévő állományának megállapításáért, a tényleges mérés, számolás alapján a mennyiségi számbavételéért,

b) a leltározás során és annak befejezését követően a szükséges adminisztrációs munkák elvégzéséért.

11.§ A leltározás végrehajtásának előkészítése

(1) A leltározás megkezdése előtt:

a) fel kell mérni a felesleges vagyontárgyakat, illetve azok hasznosítási vagy selejtezési lehetőségét,

b) gondoskodni kell arról, hogy a leltározáshoz szükséges létszám és munkaeszköz rendelkezésre álljon,

c) leltározási ütemtervet kell készíteni.

(2) Az ütemtervben meghatározott fordulónap alapján a központi analitikus könyvelés naprakészségét, valamint a nyomtatványokkal való ellátást a Gazdasági Igazgatóság köteles biztosítani.

(3) A szervezeti egység vezetőjének a leltárfelvétel megkezdéséig gondoskodnia kell:

a) a nyilvántartások naprakészségéről,

b) a leltározásra kerülő eszközök, készletek leltárkörzeti nyilvántartások egyeztetésének ellenőrzéséről.

(4) A leltározás előkészítése során gondoskodni kell:

a) az eszközök helyes elhatárolásáról,

b) saját és idegen eszközök szétválasztásáról, megjelöléséről,

c) az idegen helyen tárolt eszközök számbavételéről,

d) a felesleges eszközök/készletek Jogi és Beszerzési Igazgatóság Logisztikai Osztályhoz (továbbiakban: „Logisztikai Osztály") történő beszállításáról,

e) a leltározandó tárgyak minőség, méret, fajta szerinti elhelyezéséről,

f) az új és használt készletek elkülönítéséről,

g) a készletek fajtánkénti elkülönítéséről,

h) az elfekvő, csökkent értékű, selejtezendő eszközök feltárásáról.

12.§ A leltározás személyi feltételei

(1) A leltározás leltárkörzetenkénti tényleges végrehajtása a leltározási csoportok feladata. A leltározási csoportokat leltárkörzetenként kell létrehozni. A leltározási csoport tagjai:

a) a leltározási csoport vezetője,

b) a leltárfelvevők,

c) a leltárellenőr.

(2) A leltározási csoport munkájában részt vesz a Logisztikai Osztály munkatársa, aki a vonalkódos leolvasó készülék segítségével veszi számba a leltározandó eszközöket.

(3) A leltározási csoportba olyan dolgozót kell kijelölni, aki a leltározási körzetben kellő helyi, illetve szakismerettel rendelkezik. A csoport tagjai kötelesek a megbízást elfogadni és teljesíteni kivéve, ha összeférhetetlenség áll fenn.

(4) A leltárfelvétel megkezdése előtt a leltározási csoport vezetője a szervezeti egység vezetőjét, a leltárellenőrt, az eszköz felelőst, a Logisztikai Osztály munkatársát, valamint a közreműködő dolgozókat köteles tájékoztatni a leltározási munkák folyamatáról. Ismertetnie kell a szabályzat előírásait, a leltározási feladatokat (leltározás módját, program szerinti időtartamát stb.), a

leltározók felelősségét. Célszerű az előző leltározásnál szerzett tapasztalatokat is kiértékelni.

(5) A leltározást– a leltározási csoportvezető irányítása és ellenőrzése mellett – a szervezeti egységek dolgozói, elsősorban az eszközfelelősök, továbbá a Logisztikai Osztály munkatársai végzik.

(6) Az eszközfelelősnek, illetve a Logisztikai Osztály munkatársának feladata biztosítani:

a) a leltározás tárgyát képező eszközök időveszteség nélküli fellelhetőségét,

b) mennyiségi felmérés eszközeit,

c) azokat a bizonylatokat, amelynek az egyeztetett nyilvántartásban foglaltakhoz képest, hitelt érdemlően dokumentálják az eltérést (pl. idegen helyen tárolt egyetemi eszköz, idegen eszköz Egyetemen tárolása)

d) az eszközök azonosító szám elhelyezésének azonnali bemutathatóságát.

(7) A leltározási csoportvezető a leltározás körzeteiben irányítja és ellenőrzi a leltározási munkát, abban részt is vesz.

(8) Ha a leltározási csoportvezető a leltározás végrehajtásának ellenőrzése során jogszabályellenes leltárfelvételt tapasztal, erre a gazdasági igazgató figyelmét írásban köteles felhívni. A leltározási csoport vezetője felelős a szabályzatban, valamint az egyéb utasításokban foglaltak betartásáért, leltárdokumentumok valódiságáért, alakszerűségéért.

(9)A leltárellenőr a szervezeti egység leltározási munkájának teljes folyamatában részt vesz.

Az ellenőrzés fontosabb munkafeladatai a következők:

a) a leltározás megfelelő előkészítésének és a feltételek biztosításának ellenőrzése,

b) a mennyiségi felvételek helyességének, szakszerűségének ellenőrzése,

c) valamennyi leltározással összefüggő számítás és értékelés helyességének vizsgálata,

d) a leltár összeállítás szabályosságának, illetőleg a részletező leltárakon rögzített adatok helyes összesítésének ellenőrzése.

A leltározás előkészítő munkáinak intézkedést igénylő hiányosságait a leltárellenőr a szervezeti egység vezetőjének jelenti be. Az észrevételekről

jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a leltárösszesítő mellékleteként kell megőrizni.

(10) Összeférhetetlenségi szabályok:

a) saját szervezeti egység dolgozója nem lehet a saját szervezeti egységnél leltárellenőr,

b) nem lehet leltározó, aki az eszközért anyagilag felelős (leltárfelelős),

c) nem lehet leltározó, aki a leltár kiértékelésében részt vesz.

(11) A szervezeti egység vezetője által kijelölt dolgozó köteles részt venni a leltározási munkában.

(12) Leltározni csak írásos megbízás alapján lehet.

III. fejezet: Eszközök és források leltározása

13.§ A mérhető, megszámlálható eszközök leltározása

(1) A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:

a) meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét,

b) ellenőrizni kell, hogy a leltározási bizonylatok tartalmazzák az eszközök azonosító adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,

c) ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e,

d) a leltárbizonylatokat alá kell írni,

e) a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,

f) a leltárösszesítőt egyeztetni kell az ellenőrzött leltárbizonylatokkal,

g) a leltárt ki kell értékelni,

h) a leltárfelvétel időpontjától számított 20 napon belül meg kell állapítani az analitikus nyilvántartással szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként fel kell venni a leltárzáró jegyzőkönyvet.

(2) Az egyedi nyilvántartási számmal rendelkező tárgyi eszközöknél a megszámlálást a vonalkód beolvasása jelenti az arra a célra szolgáló optikai leolvasóval.

14.§ Befektetett eszközök leltározása

(1) Az immateriális javak – vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és egyéb immateriális javak – leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek azonosítását és egyeztetését, a dokumentációk meglétének, teljességének ellenőrzését jelenti.

(2) A részletező és analitikus nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy – a Tv.-nek megfelelően – a mérleg, a kiegészítő melléklet vonatkozó adatszolgáltatása külön kigyűjtés nélkül teljesíthető legyen.

(3) A tárgyi eszközök ingatlanok, gépek, berendezések és felszerelések, járművek, tenyészállatok, beruházások, beruházásra adott előlegek esetében a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatosan és pontosan vezetett analitikus nyilvántartás alapján lehet a leltárt elkészíteni. Ebben az esetben a tárgyi eszközök az analitikus nyilvántartásokból a mérleg fordulónapján meglévő értékükön vehetők be a leltárba.

(4) A befektetett pénzügyi eszközök – részesedések, tartósan adott kölcsönök – leltározása az analitikus nyilvántartás egyeztetését jelenti a szerződésekkel, számlakivonatokkal.

(5) A befektetett eszközök leltárfelvételi módja

Ssz.	Megnevezés	Leltárfelvételi mód	Leltározásra kötelezett szervezet	Megjegyzés
1.	Immateriális javak	egyeztetéssel	minden leltárkörzet	az analitikus nyilvántartásban lévő értékek azonosításával és egyeztetéssel
2.	Tárgyi eszközök			
2.1	Ingatlanok			
2.1.1	Földterületek	egyeztetéssel	Műszaki Igazgatóság /Vagyongazdálkodási és Műszaki Főosztály (továbbiakban: „VMF”)	telekkönyvi adatok, egyedi nyilvántartás alapján
2.1.2	Telkek	egyeztetéssel	VMF	telekkönyvi adatok, egyedi nyilvántartás alapján

2.1.3	Épületek, épület tartozékok	egyeztetéssel	VMF	helyszínrajzok alapján
2.1.4	Egyéb építmények	mennyiségi felvétellel	VMF	helyszínrajzok, térképek alapján
2.2	Műszaki gépek, berendezések, felszerelések	mennyiségi felvétellel (vonalkód)	minden leltárkörzet	a nyilvántartástól függetlenül, azzal való utólagos összehasonlítással
2.3	Járművek	mennyiségi felvétellel (vonalkód)	minden leltárkörzet	a nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással
2.4	Beruházások, felújítások	egyeztetéssel	VMF	számlákkal és analitikus nyilvántartással egyeztetve
3.	Befektetett pénzügyi eszközök	egyeztetéssel	Gazdasági Igazgatóság	analitikus nyilvántartással egyeztetve

15.§ Készletek leltározása

(1) A készletek leltározását a mérleg fordulónapjára kell elvégezni, az alábbi részletezésben:

a) Vásárolt áruk, készletek (nyomtatványok, PR termékek)

b) Késztermékek.

(2) A leltározás elvégzéséről, illetve annak eredményéről a szervezeti egység köteles tájékoztatni a Gazdasági Igazgatóságot.

(3) A készletek leltárfelvételi módjai

Ssz.	Megnevezés	Leltárfelvételi mód	Leltározásra kötelezett szervezet	Megjegyzés
1.	Áruk (nyomtatványok, PR termékek, könyvek), késztermékek	mennyiségi felvétellel	minden leltárkörzet	A leltár a nyilvántartásoktól független felvétellel készül.

16.§ Nem megszámlálható eszközök és források leltározása

(1) A követeléseket évente, a kapcsolódó okmányok és az analitikus nyilvántartások egyeztetésével kell leltározni.

(2) Az adósok és vevők számláin nyilvántartott követelések leltározása (egyeztetése) után, a vevőt egyeztetésre alkalmas egyenleg megküldésével tájékoztatni kell. Elismertnek kell tekinteni a követelést, ha a vevő azt az egyeztető levélben közölt határidőig nem kifogásolja, és/vagy a tartozását a mérlegkészítés időpontjáig rendezi.

(3) A forgóeszközök között nyilvántartott értékpapírok leltározása az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel történik. Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő adatokat:

a) azonosító adatok,

b) értékpapír névértéke,

c) a vásárláskori összeg,

d) kölcsönadás célja,

e) a lejárat ideje,

f) kamat nagysága,

g) esetleges értékvesztés összege.

(4) A leltárban az értékpapírokat könyv szerinti értéken kell szerepeltetni.

(5) A pénzeszközök leltározását minden év december 31-ével egyeztetéssel kell elvégezni, a pénztári pénzkészlet esetében jegyzőkönyvezett rovanccsal.

(6) A számlavezető hitelintézetnél vezetett bankszámlák egyenlegét évente, a december 31-ei, illetve tárgyévi utolsó számlakivonattal, értesítőkkel egyeztetve kell leltározni.

(7) Az aktív időbeli elhatárolások leltározása az analitikus nyilvántartások alapján történik.

(8) A pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások leltárfelvételi módjai:

Ssz.	Megnevezés	Leltárfelvételi mód	Leltározásra kötelezett szervezet	Megjegyzés
1.	Pénzeszközök	egyeztetéssel	Gazdasági Igazgatóság	az analitikus nyilvántartások alapján
2.	Követelések			
2.1	Vevő követelések	egyeztetéssel	Gazdasági Igazgatóság	vonatkozó számlák, egyenlegközlők, elszámolások alapján
2.2	Egyéb követelések	egyeztetéssel	Gazdasági Igazgatóság	az analitikus nyilvántartások és szerződés alapján
3.	Aktív időbeli elhatárolások	egyeztetéssel	Gazdasági Igazgatóság	az analitikus nyilvántartások alapján

(9) Az egyeztetésnél először az eszközök és források egybevetése történik meg a vonatkozó analitikus nyilvántartásokkal, majd ezután az analitikus nyilvántartások egyeztetése történik a főkönyvvel.

Az analitikus nyilvántartás leltárnak tekinthető.

(10) A saját tőke leltározását évente egyeztetéssel kell végrehajtani. A leltározást az analitikus és főkönyvi nyilvántartások egyeztetésével kell végrehajtani.

(11) Céltartalékok leltározását évente egyeztetéssel kell végrehajtani. A leltározást az analitikus és főkönyvi nyilvántartások egyeztetésével kell végrehajtani.

(12) A mérlegben csak olyan kötelezettségek szerepeltethetőek, amelyeket az Egyetem magára nézve kötelezően elismert és annak teljesítése megtörtént.

(13) A kötelezettségek leltározását évente az analitikus nyilvántartásokkal és az alapbizonylatokkal történő egyeztetéssel kell végrehajtani, a mérlegkészítésig rendelkezésre álló időben a vitás tételeket rendezni kell. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

(14) A szállítókkal szembeni kötelezettségeket (kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból) a leltárba tételesen, szállítónként kell felvezetni, mely tartalmazza a számla sorszámát, összegét és fizetési határidejét is. A felvett értékadatok valódiságát egyeztetéssel (folyószámla-egyeztetés) kell igazolni. A mérlegbe csak elismert adatok kerülhetnek.

(15) Az egyéb kötelezettségek (pl. kapott előlegek) leltározása év végén a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartások alapján történik.

(16) A passzív időbeli elhatárolások leltározása az analitikus nyilvántartások alapján történik.

(17) Saját tőke, kötelezettségek, passzív időbeli elhatárolások leltárfelvételi módja:

Ssz.	Megnevezés	Leltárfelvételi mód	Leltározásra kötelezett szervezet	Megjegyzés
1.	Saját tőke	egyeztetéssel	Gazdasági Igazgatóság	az analitikus nyilvántartások alapján
2.	Céltartalékok	egyeztetéssel	Gazdasági Igazgatóság	az analitikus nyilvántartások alapján
3.	Kötelezettségek			
3.1	Szállítói kötelezettségek	egyeztetéssel	Gazdasági Igazgatóság	az analitikus nyilvántartások alapján
3.2	Egyéb kötelezettségek (pl. kapott előlegek)	egyeztetéssel	Gazdasági Igazgatóság	az analitikus nyilvántartások alapján
4.	Passzív időbeli elhatárolások	egyeztetéssel	Gazdasági Igazgatóság	az analitikus nyilvántartások alapján

17.§ A leltárak összesítése, feldolgozása, megőrzése

(1) A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

a) a leltárfelvételt a leltárkörzetekben minden leltározó csoport végrehajtotta-e,

b) a leltározás szakszerű volt-e, megfelelt-e a törvény és a leltározási szabályzat előírásainak,

c) a leltározás során keletkezett okmányok és a rontott vagy fel nem használt nyomtatványok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

(2) A leltárfelvétel eredményét a leltározók tételenként rögzítik a leltárbizonylatokon. A leltárfelvételi ívek minden oldalát a leltározóknak, eszközfelelősnek, szervezeti egység vezetőjének alá kell írnia.

(3) A szabályszerűen kitöltött leltárfelvételi bizonylatokról kell elkészíteni a szervezeti egység összesített leltárát.

(4) A leltárösszesítőt a leltárfelvevők egyeztetik a szervezeti egység nyilvántartásaival és kimutatják a leltáreltérést. A leltárösszesítőt a leltározó szervezeti egység vezetője, a leltárellenőr, valamint a leltározási csoport vezetője írja alá.

(5) A szervezeti egység leltárbizonylatait a leltár eredményének megállapítása céljából a Gazdasági Igazgatóság részére kell átadni.

(6) A leltárbizonylatokkal együtt kell átadni a többlet-hiány kompenzálására vonatkozó javaslatot.

A hiányt többlettel csak azonos cikkcsoportba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű, rendeltetésű és emiatt összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető, általában ugyanabban a helyiségben tárolt készlet és tárgyi eszköz esetében lehet kompenzálni.

(7) A gazdasági igazgató gondoskodik a leltárbizonylatok 10 évig tartó megőrzéséről.

18.§ Személyes használatra kiadott tárgyi eszközök

(1) Az Egyetemen a vonatkozó kancellári utasításban foglaltak alapján a munkavállalók részére személyes használatra kiadott tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele, illetve annak dokumentálása a munkaügyi nyilvántartó rendszerben (NEXON) történik.

(2) A személyes használatra kiadott tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság (továbbiakban: „HGI”) feladata.

(3) A személyes használatba adásról az Egyetem honlapján (HGI dokumentumai) megtalálható „Személyes használatra kiadott tárgyi eszköz átadás-átvétele” elnevezésű nyomtatványt szükséges kitölteni és megküldeni a HGI részére.

(4) A személyes használatra átadott eszköz(ök) megőrzéséért, illetve állagának megóvásáért a használó anyagi felelősséggel tartozik.

(5) A szervezeti egységvezető anyagi felelősséggel tartozik és felel minden olyan eszköz megőrzéséért, illetve állagának megóvásáért, melyek nem kerültek személyes használatra átadásra.

(6) A leltározás során a szervezeti egységvezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes használatra átadott eszközöket használó munkavállalók a leltározási ütemtervben meghatározott időpontban mutassák be az eszközöket a leltározók részére.

(7) Amennyiben az eszköz személyes használata megszűnik (beleértve a munkaviszony megszűnését is), vagy új használat jön létre, azt a szervezeti egységvezető köteles az erről szóló dokumentáció eljuttatásával haladéktalanul jelezni a HGI felé a nyilvántartásokban történő módosítások elvégzése céljából.

19.§ A környezetvédelmet közvetlenül szolgáló tárgyi eszközök

(1) A tényleges mennyiségi leltárfelvétel befejezését, valamint a leltár kiértékelését követően kerül sor a környezetvédelmet közvetlenül szolgáló tárgyi eszközök speciális számbavételére.

(2) A Tv. 94. § (1) bekezdése alapján a környezet védelmét közvetlenül szolgáló tárgyi eszközök részletezett adatait az év végi beszámoló részét képező kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

(3) A jogszabályi előírás teljesítéséhez a leltárfelvételt, illetve a leltár kiértékelését követően kerül sor a környezetvédelmet közvetlenül szolgáló tárgyi eszközök számbavételére. A leltár kiértékelését követően a Gazdasági Igazgatóság által a szervezeti egységek részére küldött eszközlistában szükséges a környezetvédelmet szolgáló tárgyi eszközök kijelölése.

(4) A környezetvédelmet közvetlenül szolgáló tárgyi eszközök meghatározása a szervezeti egységvezető (leltárfelelős) feladata.

20.§ A leltáreredmény megállapítása

(1) A szervezeti egység összesített leltáradatait a Gazdasági Igazgatóság egyezteti a főkönyvi és analitikus könyvelés adataival és megállapítja a leltáreredményt, amely lehet

a) egyező leltár,

b) leltártöbblet,

c) leltárhiány.

A leltáreredményről a felvétel befejezését követően a Gazdasági Igazgatóság értesíti a szervezeti egységet.

(2) Leltártöbblet, vagy hiány esetén a szervezeti egység vezetője köteles a leltáreltérés okait haladéktalanul megvizsgálni. Ennek eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A jegyzőkönyvet a Gazdasági Igazgatóság részére kell megküldeni.

(3) A leltárhiányért való felelősséget a Munka Törvénykönyve, a Kollektív Szerződés és a Foglalkoztatási Követelményrendszer rendelkezései szerint a dékán, az átfogó szervezeti egységvezető, a szervezeti egységvezető állapítja meg, jogi állásfoglalás kikérésével.

21.§ Leltárellenőrzés

(1) A leltározás az egyetemi tulajdon védelmének és a mérlegvalódiság biztosításának fontos eszköze, ezért különös gondot kell fordítani a leltározás végrehajtásának ellenőrzésére. A szervezeti egység vezetője a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében köteles a leltározás e szabályzatban foglalt végrehajtását ellenőrizni.

(2) A munkafolyamatba épített ellenőrzés része a leltározási csoportban a leltárellenőr részvételével végzett tevékenység.

(3) A gazdasági igazgató a Gazdasági Igazgatóság vagyonnyilvántartással megbízott munkavállalóinak bevonásával szúrópróbaszerűen ellenőrzi az egyes leltározási körzetekben folyó leltárfelvételi munkát.

22.§ Felelősség a leltárhiányért

(1) A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban

bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

(2) Mentesül a munkavállaló a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.

(3) Ha a kárt, azaz a leltárhiányt többen együttesen okozták, a kártérítési felelősség a munkabér összege alapján arányos mértékű.

(4) A szervezeti egység vezetője az Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszerben, valamint a Kollektív Szerződésben rögzítettek szerint felel a leltárhiányért.

IV. fejezet: Egyéb speciális szabályok

23.§ Könyvtári könyvek leltározása

(1) A könyvtári állomány leltározását a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet, valamint a Pannon Egyetem Könyvtár és Tudásközpont Szervezeti és Működési Rendjében foglaltak alapján kell végrehajtani.

24.§ Pályázati forrásból megvalósult könyvbeszerzések leltározása

(1) A pályázati forrásból megvalósult könyvbeszerzésekhez kapcsolódóan a könyvek a Befektetett eszközök között kerülnek nyilvántartásba vételre és elszámolásra, amennyiben a pályázati útmutató és a pályázati költségterv alapján (a tartós használat, valamint a fenntartási időszakhoz kapcsolódó kötelezettség okán) azok tárgyi eszköz beszerzésként kerültek tervezésre.

(2) A pályázati forrásból beszerzett könyvek leltározására vonatkozó előírásokat jelen Szabályzat II. és III. fejezetében leírtak tartalmazzák.

V. fejezet: Alkalmazott nyomtatványok

25.§ Nyomtatványok elérhetősége

(1) Az előírt, alkalmazandó űrlapok/nyomtatványok az alábbi helyen érhetőek el az Egyetem honlapján (www.uni-pannon.hu):

Egyetemi szervezetek / Gazdasági Igazgatóság / dokumentumok

VI. fejezet: Záró rendelkezések

26.§ Hatályba lépés, jóváhagyás

(1) Jelen Szabályzatot az Egyetem a honlapján hirdeti ki és teszi közzé (www.uni-pannon.hu).

(2) Jelen Szabályzatot a Szenátus a 2024. október 31-i ülésén, a Szenátus 209/2024. (X.31.) számú határozattal elfogadta.

(3) Jelen Szabályzat 2024. december 1-én lép hatályba.

(4) Jelen Szabályzat visszavonásig érvényes.

(5) Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 198/2023. (X.26.) számú Szenátusi határozattal elfogadott „A Pannon Egyetem Leltározási és leltárkészítési szabályzata”.

Veszprém, 2024. október 31.

Dr. Abonyi János	Csillag Zsolt
rektor	kancellár

A Pannon Egyetemért Alapítvány, mint fenntartó nevében jóváhagyta:

Veszprém, 2024. október 31.

Dr. Bartus Péter

operatív igazgató