



# Egyetemi Értesítő

A Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja

154. SZÁM

2019. DECEMBER 17.

## Tartalom

### NAPIRENDI PONTOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2019. év december hó 16. napján tartott  
2019/2020. tanévi IV. rendes ülésének napirendi pontjai ..... 8013

### HATÁROZATOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2019. év december hó 16. napján tartott  
2019/2020. tanévi IV. rendes ülésének határozatai ..... 8016

### SZABÁLYZATOK

A Szegedi Tudományegyetem Eszközök és Források Értékelési Szabályzata..... 8019  
A Szegedi Tudományegyetem Eszközök és Források Leltárkészítési és leltározási Szabályzata..... 8039



**NAPIRENDI PONTOK**

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2019. év december hó 16. napján (hétfő) 14.00 órakor tartott, 2019/2020. tanévi IV. rendes ülésén az alábbi napirendi pontok kerültek megvitatásra:

1. Személyi ügyek:

**I. Javaslat Discipuli pro Universitate Díj adományozására**

A díjat az Egyetem azon végzős hallgatói kaphatják, akik többéves munkájukkal kiemelkedő eredményt értek el a hallgatói öntevékenység szervezésében és a tanulmányi követelmények teljesítésében

Előterjesztő: **Dr. Gellén Klára** oktatási rektorhelyettes

**Mezőgazdasági Kar**

- Javaslat Discipuli pro Universitate Díj adományozására **Jusztin Ágnes** mezőgazdasági mérnöki szakos hallgató számára

Kari előterjesztő: **Mikó Józsefné Dr. Jónás Edit** dékán

**II. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem egyetemi tanári pályázatainak előterjesztésére a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsághoz szakértői vélemény beszerzése céljából****Általános Orvostudományi Kar**

- Javaslat **Dr. Sepp Róbert** egyetemi docens (II.sz. Belgyógyászati Klinika és Kardiológiai Központ) egyetemi tanári pályázatának előterjesztésére a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából
- Javaslat **Szabóné Dr. Paulik Edit** egyetemi docens (Népegészségtani Intézet) egyetemi tanári pályázatának előterjesztésére a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából
- Javaslat **Vincze Csabáné Dr. Hideghéty Katalin** egyetemi docens (Onkoterápiás Klinika) egyetemi tanári pályázatának előterjesztésére a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából

Előterjesztő: **Dr. Rovó László** rektor

**Bartók Béla Művészeti Kar**

- Javaslat **Dr. Nagy Enikő Márta** főiskolai docens (Vonós Tanszék) egyetemi tanári pályázatának előterjesztésére a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából
- Javaslat **Dr. Varga Laura** főiskolai docens (Fafúvós Tanszék) egyetemi tanári pályázatának előterjesztésére a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából

Előterjesztő: **Dr. Rovó László** rektor

**Bölcsész- és Társadalomtudományi Kar**

- Javaslat **Dr. Forgács Tamás** egyetemi docens (Magyar Nyelvészeti Tanszék) egyetemi tanári pályázatának előterjesztésére a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából
- Javaslat **Révész László** egyetemi docens (Régészeti Tanszék) egyetemi tanári pályázatának előterjesztésére a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából

Előterjesztő: **Dr. Rovó László** rektor

**Gyógyszerésztudományi Kar**

- Javaslat **Dr. Ilisz István** egyetemi docens (Gyógyszeranalitikai Intézet) egyetemi tanári pályázatának előterjesztésére a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából
- Javaslat **Pannonhalminé Dr. Csóka Ildikó** egyetemi docens (Gyógyszertechnológiai és Gyógyszerfelügyeleti Intézet) egyetemi tanári pályázatának előterjesztésére a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából
- Javaslat **Dr. Zupkó István** egyetemi docens (Gyógyszerhatástani és Biofarmáciai Intézet) egyetemi tanári pályázatának előterjesztésére a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából

Előterjesztő: **Dr. Rovó László rektor**

**Juhász Gyula Pedagógusképző Kar**

- Javaslat **Dr. Máté Zsuzsanna** főiskolai tanár (Rajz-művészettörténet Tanszék) egyetemi tanári pályázatának előterjesztésére a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából

Előterjesztő: **Dr. Rovó László rektor**

**Mérnöki Kar**

- Javaslat **Dr. László Zsuzsanna** egyetemi docens (Folyamatmérnöki Intézet) egyetemi tanári pályázatának előterjesztésére a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából

Előterjesztő: **Dr. Rovó László rektor**

**III. Javaslat szakfelelős felkérésére****Természettudományi- és Informatikai Kar**

- Javaslat **Dr. Krisztin Tibor** akadémikus, egyetemi tanár (Bolyai Intézet Alkalmazott és Numerikus Matematika Tanszék) alkalmazott matematika mesterképzési szak szakfelelősi teendőinek ellátására
- Javaslat **Dr. Fodor Ferenc** tanszékvezető egyetemi docens (Bolyai Intézet Geometria Tanszék) matematika alapképzési szak szakfelelősi teendőinek ellátására

Előterjesztő: **Dr. Mucsi László dékán**

**IV. Javaslat specializáció felelős felkérésére****Természettudományi- és Informatikai Kar**

- Javaslat **Dr. Kevei Péter** tanszékvezető egyetemi docens (Bolyai Intézet Sztochasztika Tanszék) alkalmazott matematikus mesterképzési szak (Pénzügy-matematika specializáció) specializáció felelősi teendőinek ellátására

Előterjesztő: **Dr. Mucsi László dékán**

**2. Tájékoztató a Szegedi Tudományegyetem 2020. évi elemi költségvetéséről**

Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** kancellár  
**Tácsi Ildikó** gazdasági főigazgató

3. Javaslát a Szegedi Tudományegyetem Eszközök és források értékelési szabályzatának módosítására  
Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** kancellár  
**Tácsi Ildikó** gazdasági főigazgató
4. Javaslát a Szegedi Tudományegyetem Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának módosítására  
Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** kancellár  
**Tácsi Ildikó** gazdasági főigazgató
5. Javaslát a Szegedi Tudományegyetem Vántus István Gyakorló Zeneművészeti Szakgimnázium Alapító Okiratának módosítására  
Előterjesztő: **Dr. Gellén Klára** oktatási rektorhelyettes
6. Javaslát a Képzőművészeti alapképzési szak Mozgóképkultúra és média szakirány indítására a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Karán  
Előterjesztő: **Dr. Döbör András** dékán
7. Javaslát az akkreditált mechatronikai mérnök mesterképzési szak duális képzési formában történő indítására a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karán  
Előterjesztő: **Dr. Bíró István** dékán
8. Javaslát az angol nyelvű Neveléstudomány mesterképzési szak indítására a Szegedi Tudományegyetem Bölcsész- és Társadalomtudományi Karán  
Előterjesztő: **Dr. Gyenge Zoltán** dékán
9. Aktuális bejelentések  
Előterjesztő: **Rektori-Kancellári Kabinet tagjai**  
**Dékánok**
-

<b>HATÁROZATOK</b>
--------------------

**A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2019. év december hó 16. napján tartott  
2019/2020. tanévi IV. rendes ülésének határozatai**

**SZ-24-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, igen, nem, érvénytelen szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja Discipuli pro Universitate Díj adományozását **Jusztin Ágnes** mezőgazdasági mérnöki szakos hallgató számára.

**SZ-25-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, igen, nem, érvénytelen szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja **Dr. Sepp Róbert** egyetemi docens (ÁOK II.sz. Belgyógyászati Klinika és Kardiológiai Központ) egyetemi tanári pályázatának előterjesztését a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából.

**SZ-26-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, igen, nem, érvénytelen szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja **Szabóné Dr. Paulik Edit** egyetemi docens (ÁOK Népegészségtani Intézet) egyetemi tanári pályázatának előterjesztését a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából.

**SZ-27-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, igen, nem, érvénytelen szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja **Vincze Csabáné Dr. Hideghéty Katalin** egyetemi docens (ÁOK Onkoterápiás Klinika) egyetemi tanári pályázatának előterjesztését a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából.

**SZ-28-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, igen, nem, érvénytelen szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja **Dr. Nagy Enikő Márta** főiskolai docens (BBMK Vonós Tanszék) egyetemi tanári pályázatának előterjesztését a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából.

**SZ-29-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, igen, nem, érvénytelen szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja **Dr. Varga Laura** főiskolai docens (BBMK Fafúvós Tanszék) egyetemi tanári pályázatának előterjesztését a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából.

**SZ-30-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, igen, nem, érvénytelen szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja **Dr. Forgács Tamás** egyetemi docens (BTK Magyar Nyelvészeti Tanszék) egyetemi tanári pályázatának előterjesztését a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából.

**SZ-31-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, igen, nem, érvénytelen szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja **Révész László** egyetemi docens (BTK Régészeti Tanszék) egyetemi tanári pályázatának előterjesztését a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából.

**SZ-32-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, igen, nem, érvénytelen szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja **Dr. Iisz István** egyetemi docens (GYTK Gyógyszeranalitikai Intézet) egyetemi tanári pályázatának előterjesztését a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából.

**SZ-33-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, igen, nem, érvénytelen szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja **Pannonhalminé Dr. Csóka Ildikó** egyetemi docens (GYTK Gyógyszertechnológiai és Gyógyszerfelügyeleti Intézet) egyetemi tanári pályázatának előterjesztését a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából.

**SZ-34-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, igen, nem, érvénytelen szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja **Dr. Zupkó István** egyetemi docens (GYTK Gyógyszerhatástani és Biofarmáciai Intézet) egyetemi tanári pályázatának előterjesztését a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából.

**SZ-35-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, igen, nem, érvénytelen szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja **Dr. Máté Zsuzsanna** főiskolai tanár (JGYPK Rajz-művészettörténet Tanszék) egyetemi tanári pályázatának előterjesztését a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából.

**SZ-36-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, igen, nem, érvénytelen szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja **Dr. László Zsuzsanna** egyetemi docens (MK Folyamatmérnöki Intézet) egyetemi tanári pályázatának előterjesztését a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából.

**SZ-37-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, igen, nem, érvénytelen szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja **Dr. Krisztin Tibor** akadémikus, egyetemi tanár (TTIK Bolyai Intézet Alkalmazott és Numerikus Matematika Tanszék) megbízását az alkalmazott matematika mesterképzési szak szakfelelősi teendőinek ellátására.

**SZ-38-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, igen, nem, érvénytelen szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja **Dr. Fodor Ferenc** tanszékvezető egyetemi docens (TTIK Bolyai Intézet Geometria Tanszék) megbízását a matematika alapképzési szak szakfelelősi teendőinek ellátására.

**SZ-39-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, igen, nem, érvénytelen szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja **Dr. Kevei Péter** tanszékvezető egyetemi docens (TTIK Bolyai Intézet Sztochasztika Tanszék) megbízását az alkalmazott matematikus mesterképzési szak (Pénzügy-matematika specializáció) specializáció felelősi teendőinek ellátására.

**SZ-40-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, igen, nem és tartózkodom szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem 2020. évi elemi költségvetéséről szóló tájékoztató elfogadását.

**SZ-41-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, igen, nem és tartózkodom szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Eszközök és források értékelési szabályzatának módosítását.

**SZ-42-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, igen, nem és tartózkodom szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának módosítását.

**SZ-43-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, igen, nem és tartózkodom szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Vántus István Gyakorló Zeneművészeti Szakgimnázium Alapító Okiratának módosítását.

**SZ-44-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, igen, nem és tartózkodom szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja a Képalkotás alapképzési szak Mozgóképkultúra és média szakirány indítását a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Karán.

**SZ-45-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, igen, nem és tartózkodom szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja az akkreditált mechatronikai mérnök mesterképzési szak duális képzési formában történő indítását a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karán.

**SZ-46-IV/2019/2020. (XII.16.):** A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, igen, nem és tartózkodom szavazattal támogatja/egyhangúlag támogatja az angol nyelvű Neveléstudomány mesterképzési szak indítását a Szegedi Tudományegyetem Bölcsész- és Társadalomtudományi Karán.

---



## SZABÁLYZATOK

### A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

#### Preambulum

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés b) pontjában, illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. §-ában foglaltak alapján megalkotta az Eszközök és források értékelési szabályzatát (továbbiakban: Értékelési Szabályzat).

Jelen Értékelési Szabályzat az Egyetemre vonatkozó sajátos értékelési előírásokat tartalmazza, azokat a Szt. és Áhsz. vonatkozó előírásaival, illetve az Egyetem Számviteli Politikájában rögzítettekkel együttesen szükséges alkalmazni.

#### I. Általános rendelkezések

##### A szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, tárgyi hatályát tekintve az Egyetem tulajdonában, használatában lévő, a rendelkezésére bocsátott, működését szolgáló eszközökre és azok forrásaira.

##### A szabályzat célja, követelményrendszere

1. Az Egyetem Számviteli Politikájában rögzítette, hogy az Eszközök és források értékelési szabályzatát önálló szabályzatként készíti el.
2. Az Értékelési Szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek azok az értékelési irányelvek, módszerek, amelyekkel az Egyetem eszközeit és forrásait a számviteli rendszerben rögzíti, hogy költségvetési beszámoló az Egyetem valós pénzügyi helyzetét mutassa.
3. Az Értékelési Szabályzat tartalmazza azokat az értékelési eljárásokat, amelyek tekintetében a Szt. és az Áhsz. választási lehetőséget biztosít az Egyetem számára, figyelembe véve az Egyetem sajátosságait.
4. Az Értékelési Szabályzat előírásainak egyértelműnek kell lenniük az összes alkalmazója tekintetében.

##### A szabályzat jogforrásai

1. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
2. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) korm.rendelet,
3. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
4. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet,
5. az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet,
6. a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
7. az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
8. a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (továbbiakban Tao.tv.)

## A számviteli alapelvek alkalmazása az eszközök és források értékelésénél

Az Egyetem eszközeinek és forrásainak értékelését a számviteli alapelvek betartásával kell végrehajtani. Az Áhsz. 4. § (1) bekezdése előírja, hogy a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a Szt.-ben meghatározott alapelveket sajátosan kell érvényesíteni, mely sajátosságokat a hivatkozott szakasz (2) – (8) bekezdése rögzíti:

1. A vállalkozás folytatásának elve alkalmazása során figyelembe kell venni a beszámolóval érintett időszakban bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat is.
2. A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül.
3. Az óvatosság elve érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.
4. A költségvetési számvitelben az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és a vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni.
5. Az egyedi értékelés elve sajátosan alkalmazható az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.
6. A költségvetési számvitelben az időbeli elhatárolás elve nem alkalmazható.
7. A költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyek előállítását, szolgáltatását jogszabály előírja.

## II. Az eszközök és források értékelési elvei

1. Az értékelés az eszközök és források általánosan:
  - a) Könyvviteli nyilvántartásokba történő elszámolásakor alkalmazott érték megállapítása, amely évközi, folyamatos feladat:
    - A könyvviteli (főkönyvi és analitikus) nyilvántartásokba történő felvétel és elszámolás során alkalmazandó érték a bekerülési (beszerzési, előállítási) érték, melynek tartalmát, a részét képező tételeket, a bekerülési érték módosításának szabályát a költségvetési szervek esetében elsődlegesen az Áhsz. 15. és 16. §-a határozza meg, míg egyes eszközök esetében, ahol az egyezés megengedett hivatkozás történik a Szt. előírásaira, amely a bekerülési érték Szt. szerinti megállapításának kötelezését jelenti. Az egyes eszköz és forrás csoportok bekerülési értékének meghatározásánál a jogszabályok előírásaitól az eltérés jellemzően nem megengedett.
    - Az immateriális javak és tárgyi eszközök esetében a könyvviteli nyilvántartásokban alkalmazott bekerülési értéket módosítja (csökkenti) a terv szerinti értékcsökkenés, esetenként a terven felüli értékcsökkenés. Ennek megállapítására és elszámolására vonatkozó szabályokat az Áhsz. 17. § (1) – (5) bekezdése tartalmazza.
  - b) A költségvetési év gazdálkodásáról a pénzügyi számvittel készítendő éves mérlegben szerepeltetendő mérlegérték megállapítása, amely év végi egyszeri feladat:
    - Az éves mérlegben szerepeltetendő érték a mérlegérték, amelyet az Áhsz. 17 – 19. §-ában foglalt, az értékcsökkenésre, értékvesztésre, értékhelyesbítésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével az Áhsz. 20. és 21. §-ában rögzített értékelésre vonatkozó szabályok alapján kell megállapítani azzal, hogy a jogszabályok keretén belül érvényesíteni lehet és kell azokat a szabályokat, melyek az Egyetem sajátosságaiból következnek, illetve azokat a szabályokat, amelyek a jogszabályok által lehetővé tett körben az Egyetem választásán, döntésén alapulnak.

## 2. Az értékelési elvek megváltoztatása

Az értékelési elvek változtatására a költségvetési szerveknek igen szűk mozgástere van, az államháztartási számvitel erre csak korlátozottan ad lehetőséget.

Az értékelési elv megváltoztatására csak olyan esetben kerülhet sor, amelynél a megváltoztatandó eljárás eredetileg az Egyetem – jogszabály által lehetővé tett – döntési, választási lehetőségén alapult.

Az eltérő költségvetési év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változást előidéző tényezők tartósan – legalább egy éven túl – jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül. Következésképpen az értékelésre vonatkozó elvek év közben nem változtathatók meg.

Nem minősülnek az értékelési elvek megváltozásának a következő esetek:

- a) A **munkahibákból adódó** értékelési változások még akkor sem, ha azok a mérlegérték és a mérleg szerinti eredmény megváltozását eredményezik. Tipikusan ide tartoznak az immateriális javak és tárgyi eszközök téves besorolásából következő és az értékcsökkenési leírási kulcs változtatását magával hozó események, valamint a készleteket érintő besorolási hibák miatt a tényleges beszerzési árat (mérlegelt átlagárat) módosító eltérések, továbbá minden olyan számítási hiba hatása, amely a mérlegérték módosítását eredményezi. A munkahibából következő eltéréseket önellenőrzés keretében az Áhsz. 54/A. és 54/B. §-aiban foglalt előírások szerint lehet és kell javítani.
- b) Azok az esetek, amelyeknél **jogszabály lehetővé teszi a megváltoztatást**. Jellemzően ide sorolható, a Szt. 53. § (5) bekezdésében foglaltak, mely szerint „Ha az évenként elszámolásra kerülő értékcsökkenés megállapításakor (megtervezésekor) figyelembe vett körülményekben (az adott eszköz használatának időtartamában, az adott eszköz értékében és a várható maradványértékben) lényeges változás következett be, akkor a terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatható, de a változás eredményre gyakorolt számszerűsített hatását a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.”
- c) Azon értékelést érintő módszerbeli változások, amelyek ugyan a mérlegértéket és az eredményt módosítják, de **a változtatás a jogszabályi kereteken belül történik**. Általában ide tartoznak a vásárolt készletek beszerzési árának megállapításához alkalmazott bekerülési érték meghatározás esetei, pl. a beszerzési ár mérlegelt átlagáron történő megállapításáról a FIFO elvre történő áttérés, tekintettel arra, hogy a jogszabály mindkét módszert megfelelőnek tartja a tényleges beszerzési ár megállapításához. Szintén ebben a körben értelmezhető a saját előállítású eszközök, saját termelésű készletek, az elvégzett, nyújtott, teljesített szolgáltatások bekerülési értékének (közvetlen önköltségének) megállapítása, ha a változás nem eredményezi a Szt. 51. §-ában előírtaktól való eltérést.
- d) Azok a változtatások, melyek továbbra is biztosítják, hogy az adott **eszköz a mérlegben az Áhsz. vagy a Szt. előírásainak megfelelően kerüljön kimutatásra**. Ebbe a körbe sorolható a követelések év végi értékelése keretében az értékvesztés megállapításához alkalmazott eljárás változtatása, amennyiben az továbbra is biztosítja, hogy a követelések a mérlegben az Áhsz. 21. § (8) bekezdése szerint kerüljenek kimutatásra, nevezetesen: „A mérlegben a követeléseket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.”

## 3. Az értékelés korlátai

Az Egyetem az eszközeit legfeljebb a bekerülési (beszerzési, előállítási) értéken értékelheti, a bekerülési értéket meghaladó felértékelés nem megengedett még abban az esetben sem, ha a piaci érték jelentősen meghaladja az adott eszköz könyv szerinti (bekerülési) értékét.

## 4. Értékhelyesbítés

Az Egyetem nem alkalmazza Szt. 58. § (5) bekezdésében lehetővé tett értékhelyesbítés intézményét az immateriális javak és a tárgyi eszközök esetében.

### III. Az eszközök bekerülési értéke

1. A bekerülési érték megállapítása – mint értékelési feladat – a költségvetési évben folyamatos tevékenység, a gazdasági események főkönyvi és analitikus elszámolásának ez a munkafolyamat az alapja.
2. A Szt. rendelkezése szerint a bekerülési (beszerzési) érték részét képező tételeket a felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténtekor (legkésőbb az üzembe helyezéskor) kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben.
3. Az Áhsz. 15. § (1) bekezdésének előírása szerint a bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontjára az Szt. 47. § (9) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a százezer forintot.
4. Ezen értékelési feladatot az eszközök és források állományának nyitását követően a tárgy évre vonatkozó első, az eszközök és források állományában változást jelentő gazdasági eseménytől a mérleg elkészítésének jogszabályban meghatározott időpontjáig, azaz a költségvetési évet követő év február 25-ig végre kell hajtani.
5. Amennyiben az Egyetem tulajdonába, kezelésébe az eszköz olyan gazdasági esemény útján kerül, melyet kötelezettségvállalás előzött meg (például beszerzés), akkor a kötelezettségvállaló felelőssége, hogy az eszköz bekerülési értékét alátámasztó valamennyi dokumentumot eredeti vagy hitelesített másolati példányban eljuttassa az Egyetem Gazdasági Főigazgatóság (továbbiakban GF) Pénzügyi Irodájára.
6. Egyéb jogcímen történő eszköz-növekedések esetében (például térítésmentes átvétel, ajándék) az eszköz megszerzését tartalmazó szerződés vagy egyéb dokumentum aláírójának a kötelessége, hogy az eszköz bekerülési értékét alátámasztó valamennyi dokumentumot eredeti vagy hitelesített másolati példányban eljuttassa az Egyetem GF Pénzügyi Irodájára.
7. A vagyonnevelésbe vett eszközök esetében a bekerülési érték az átadónál kimutatott bruttó érték. Az átvételt követően a vagyonnevelésbe adónál az átadásig elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést az Egyetemnek nyilvántartásba kell vennie.
8. Amennyiben az Egyetem államháztartáson belüli szervezet részére vagyonnevelésbe ad eszközt, és a vagyonnevelésbe adott eszközt visszaveszi, akkor a visszavételkor bekerülési értéke az eszköznek a korábbi vagyonnevelésnél, tulajdonosnál kimutatott bruttó érték. A visszavételt követően az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést nyilvántartásba kell venni.
9. Az Egyetem a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor (ideértve a tőkeleszállítással egyidejűleg végrehajtott, a leszállított jegyzett tőkével arányos jegyzett tőkén felüli saját tőke kivonást is) átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke a gazdasági társaság által közölt, illetve számlázott érték, a gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a vagyonnevelési javaslat szerinti érték.
10. Követelés fejében átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz megállapodás, csereszerződés, vagyonnevelési javaslat szerinti (számlázott, bizonylatolt) értéke.
11. Csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára.
12. A térítés nélkül (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként fellelt (a nem adminisztrációs hibából származó többlet-) eszköz bekerülési (beszerzési) értéke – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.
  - a) A piaci érték meghatározása során olyan módszert szükséges alkalmazni, amely számviteli oldalról is alátámasztható, módszertanilag dokumentálható (például várható eladási ár, összehasonlító árak módszere, utánpótlási érték, statisztikai index).
  - b) A piaci érték megállapításának alapját képező információk előkészítéséért, szolgáltatásáért a GF Számviteli Iroda, és az érték végső megállapításáért a kancellár a felelős.

13. A pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének megghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszköz visszavételkori beszerzési értékeként az eszköz – a lízingbe adó, illetve az eladó által kiállított helyesbítő számlában rögzített – piaci értékét, legfeljebb az eredeti eladási árát kell figyelembe venni.
14. Importbeszerzés esetén a bekerülési érték a számla szerinti – levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó – devizaösszegnek, valutaösszegnek a beszerzéskor, a szolgáltatás igénybevételekor (teljesítésekor) érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintérték.
15. Amennyiben a bekerülési érték az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegében határozódik meg, a bekerülési értéket nem módosítja a teljesítéskor realizált árfolyamnyereség miatt a végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség csökkentése.
16. A külföldi pénzürtékre szóló részesedés, értékpapír bekerülési értékét a bekerülés napjára vonatkozó, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintérték alapján kell meghatározni. A külföldi pénzürtékre szóló követelések, kötelezettségek bekerülési értéke megegyezik a költségvetési számvitelben nyilvántartott követelés, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegével.

### **Immateriális javak és tárgyi eszközök bekerülési értéke**

1. **Vételár:** a termékek, szolgáltatások beszerzése, értékesítése után fizetett, kapott, felárral növelt, engedményekkel csökkentett, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír esetén ide nem értve az Szt. 50. § (3)<sup>1</sup> bekezdése szerinti vételárban lévő felhalmozott kamatot.
2. A vásárolt immateriális javak bekerülési értéke az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.
3. A vásárolt tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az egységes rovatrend K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára, kisajátítás útján szerzett ingatlan esetén a kártalanítás összege.
4. Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend K62., K63., K64. rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.

<sup>1</sup> A hitelviszonyt megtestesítő, kamatozó értékpapír bekerülési (beszerzési) értéke nem tartalmazhatja a [vételár részét képező, továbbá a kibocsátási okiratban, a csereszerződésben, a vagyonfelosztási javaslatban meghatározott piaci, forgalmi, beszámítási érték részét képező] (felhalmozott) kamat összegét.

5. A használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggésben idegen vállalkozó által végzett beruházás bekerülési értéke a bővített, megváltozott rendeltetésű, átalakított, megnövelt élettartalmú, teljesítőképességű eszköz üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.
6. A már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközökön idegen vállalkozó által végzett felújítási munkák esetén a felújítás bekerülési értéke az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítása érdekében a felújítás befejezéséig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend K71. Ingatlanok felújítása, K72. Informatikai eszközök felújítása, K73. Egyéb tárgyi eszközök felújítása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.
7. Az adott ingatlan, gép, berendezés, felszerelés, jármű, tenyészállat értékét növeli az azokhoz kapcsolódóan a pénzügyi számvitelben elszámolt befejezett beruházás és felújítás értéke.

### **Saját előállítású immateriális javak és tárgyi eszközök bekerülési értéke**

1. A saját előállítású immateriális javak, illetve a saját előállítású rendeltetészerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök, továbbá a már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák esetén a beruházás, felújítás bekerülési értékének részét képezik azok a költségek, amelyek
  - a) az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
  - b) az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá
  - c) az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók. Az eszköz előállítása során felmerült költségként kell figyelembe venni:
    - a) a közvetlen anyagköltséget,
    - b) a közvetlen személyi juttatási költséget,
    - c) a közvetlen személyi juttatási költségek bérjárulékait, szociális hozzájárulási adót,
    - d) az egyéb közvetlen költséget (szállítási és rakodási költség, közvetlen gépköltség).
2. Az elvégzett, a nyújtott, a teljesített szolgáltatás bekerülési (előállítási) értékének részét azok a költségek képezik, amelyek
  - a) a szolgáltatás végzése, nyújtása, teljesítése során közvetlenül felmerültek,
  - b) a szolgáltatás végzésével, nyújtásával, teljesítésével szoros kapcsolatban voltak, továbbá
  - c) a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.
3. Az előállítási költségek között kell elszámolni – és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi – az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.
4. Értékesítési költségeket és az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket – az eszközértékelés alapjául szolgáló – közvetlen önköltség nem tartalmazhat.

### Befektetett pénzügyi eszközök bekerülési értéke

1. A gazdasági társaságban való részesedés bekerülési értékét alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor, a társaság átalakulásakor, beolvadásakor az Szt. 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdése szerint kell meg- határozni, alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor egyezően az egységes rovatrend K65. Részesedések beszerzése vagy K66. Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összeggel.

A fentiekben hivatkozott Szt. előírásai értelmében:

- a) A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke vásárláskor a részvényekért, üzletrészekért, egyéb társasági részesedésekért fizetett ellenérték (vétélár), cégvásárláskor – üzleti vagy cégérték, illetve negatív üzleti vagy cégérték kimutatása esetén – az üzleti vagy cégértékkel csökkentett, a negatív üzleti vagy cégértékkel növelt ellenérték (vétélár).
  - b) A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke alapításkor, tőkeemeléskor a létesítő okiratban, annak módosításában, illetve a közgyűlési, az alapítói, a taggyűlési határozatban a jegyzett tőke fedezeteként, valamint a jegyzési, a kibocsátási érték és a névérték különbözeteként, a jegyzett tőkén felüli tőke fedezeteként meghatározott vagyoni hozzájárulás együttes értéke a ténylegesen befizetett pénzbetétnek és a rendelkezés- re bocsátott nem pénzbeli betétnek megfelelő összegben.
  - c) Gazdasági társaság átalakulása, egyesülése, szétválása esetén a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó – a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyonszámlája szerinti – saját tőke összege (kiválás esetén a kiválással létrejött gazdasági társaság végleges vagyonszámlája szerinti saját tőke összege).
  - d) Gazdasági társaság beolvadása esetén a külső tulajdonosnál a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó – a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyonszámlája szerinti – saját tőke összege.
2. A vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapír bekerülési értéke az egységes rovatrend K9121. Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása, K9122. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vétélár.  
Az Egyetem nem rendelkezik hitelviszonyt megtestesítő értékpapírral.

### Készletek bekerülési értéke

1. A készletek esetében a bekerülési érték:
  - vásárolt anyagok az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése, K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése
  - a reprezentációs készletek, üzleti ajándékok beszerzésével kapcsolatosan – a K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatokhoz,
  - a vásárolt áruk bekerülési értéke a K313. Árubeszerzés rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vétélár.
2. A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok bekerülési értéke a következő elő- állítási érték: a saját előállítású immateriális javak és tárgyi eszközök bekerülési értékénél bemutatott bekerülési érték.

### **Pénzeszközök bekerülési értéke**

1. A forint pénzeszközök bekerülési értéke a befizetett, jóváírt forintösszeg.
2. A valutapénztárba bekerülő valutakészlet és a devizaszámlára kerülő deviza bekerülési értéke a be-kerülés napjára vonatkozó, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon át-számított forintérték, kivéve a forintért vásárolt valutát, devizát, amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.
3. Ha Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló esz- közöket és kötelezettségeket (kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket) kell forintra átszámítani, az átszámítást a valuta szabadpiaci árfolyamán – ennek hiányában országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján -, a választott hitelintézet vagy a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a hitelintézet által jegyzett deviza devizavételi és devizaeladási árfolyamának átlagán vagy a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon forintra átszámítani.

### **Követelések bekerülési értéke**

1. A követelések bekerülési értéke az egységes rovatrend bevételeihez kapcsolódóan vezetett nyilván- tartási számlákon kimutatott követelésekkel megegyező elismert, esedékes összeg.
2. Az adott előlegek bekerülési értéke az átutalt vagy megfizetett – előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeg.
3. Az Áhsz. 16. § (9) bekezdése alapján a forintban kifizetett követelés jellegű sajátos elszámolások és egyéb sajátos eszközoldali elszámolások bekerülési értéke az átutalt vagy megfizetett - előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeg.

A valutapénztárból, devizaszámláról kifizetett követelés jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke a valuta, deviza nyilvántartási árfolyamon átszámított forintértéke.

### **Kötelezettségek bekerülési értéke**

1. A kötelezettségek bekerülési értéke az egységes rovatrend kiadásaihoz kapcsolódóan vezetett nyilván- tartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek összege.
2. A forintban kapott előlegek bekerülési értéke az Áhsz. 16.§ szerint az átutalt, megfizetett – előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeg.
3. A valutában, devizában kapott kötelezettség jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke a 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték, kivéve a forintban kapott devizát, amelynél a ténylegesen kapott forintérték alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

## **IV. Az eszközök értékcsökkenése**

### **Terv szerinti értékcsökkenés**

1. Az Egyetem mérlegében szereplő, már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni.
2. Az értékcsökkenés megállapítása során az Szt. előírásait, mint fő szabályt és az Áhsz. előírásait, mint korlátozó szabályt együttesen kell alkalmazni.



3. A hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogja az Egyetem.
4. Figyelembe véve az Egyetem tevékenységét, az immateriális javaknál és tárgyi eszközöknél alkalmazott maradványérték 0 forint, kivéve ingatlanbeszerzések és beruházások esetében, amikor egyedi vizsgálat alapján történik a maradványérték meghatározása.
5. Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) – maradványérték megállapítása esetén a maradványértékkel csökkentett bekerülési értékhez (bruttó értékhez) – vagy a nettó értékhez (a terv szerint elszámolt értékcsökkenéssel csökkentett bruttó értékhez) viszonyított arányát, vagy a bekerülési értéknek a teljesítménnyel arányos összegét, illetve az értékcsökkenés évenkénti abszolút összegét az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni. Az üzem- behelyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja. Az üzembe helyezést hitelt érdemlő módon dokumentálni kell.
6. Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházás esetében. Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan eszközöknél, amely értékéből a használat során sem veszít, vagy amelynek értéke – különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan – évről évre nő.
7. Az értékcsökkenés elszámolása az immateriális javak, a tárgyi eszközök után negyedévente, a negyed- éves könyvviteli zárlat keretében történik. Az értékcsökkenések számszerűsítése naptári napra történik.
8. A 200 ezer Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök (kisértékű eszközök) bekerülési értéke az üzembe helyezéskor, használatba vételkor, de legkésőbb a negyedéves könyvviteli zárlat során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.
9. Az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa
  - a) vagyoni értékű jogoknál 16% vagy a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs,
  - b) szellemi termékeknel 33%.
10. A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését Tao.tv. 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni.
11. Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlanak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.

### **Terven felüli értékcsökkenés**

1. Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terven felüli értékcsökkenést abban az esetben szükséges elszámolni, amennyiben
  - a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) az Egyetem tevékenységének változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan,
  - b) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető,
  - c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető;
  - d) a befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák vagy megszüntetik, illetve az eredménytelen lesz;

- e) az üzleti vagy cégérték vagy az alapítás-átstruktúrázás aktivált értékének könyv szerinti értéke - a jövőbeni gazdasági hasznokra vonatkozó várakozásokat befolyásoló körülmények változása következtében - tartósan és jelentősen meghaladja annak piaci értékét (a várható megtérülésként meghatározott összeget).
2. A terven felüli értékcsökkenést az eszköz „leértékelésekor”, de legkésőbb negyedéves/éves zárásakor kell könyvelni.
  3. A terven felüli értékcsökkenés visszairását a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékeléskor kell könyvelni.
  4. A könyveléseknek alapja jegyzőkönyv, melyben az általános tartalmi elemeken túl szerepelnie kell:
    - a terven felüli értékcsökkenés kiváltó, avagy visszairásának okát,
    - az értékcsökkenés/visszairás összegét, annak megalapozottságát, mellékelve az alátámasztó dokumentumokat (pl. szakértői értékelés, a súlyosan megrongálódott eszköz eredeti állapotot visszaállító felújításának elrendelése, annak végrehajtásának dokumentumai).
  5. A terven felüli értékcsökkenés és a visszairás megállapítása annak a szervezeti egységnek a feladata, amelynek használatában van az adott eszköz. Különös tekintettel az ingatlanokra, az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokra a jegyzőkönyvet a Műszaki Igazgatóság (továbbiakban: MI) Létesítményüzemeltetési és Gazdálkodási Irodával közösen kell kiállítani.
  6. Amennyiben a terven felüli értékcsökkenés alkalmazása miatt az immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és az alacsonyabb értéken való értékelés (terven felüli értékcsökkenés) okai már nem illetve csak részben állnak fenn, a már elszámolt terven felüli értékcsökkenést meg kell szüntetni, – a megbízható és valós összkép érdekében – az eszközt piaci értékére, legfeljebb a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére az egyéb eredményszemléletű bevételekkel szemben vissza kell értékelni (visszairás). A terven felüli értékcsökkenés visszairását az üzleti év (a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartam, továbbiakban: költségvetési év) mérleg fordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.
  7. Amennyiben az egyedi eszköz mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen meghaladja az immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékét, akkor a különbözet összegével csökkenteni kell az elszámolt terven felüli értékcsökkenés összegét az egyéb eredményszemléletű bevételekkel szemben.
  8. A 6. pont szerinti különbözettel a könyv szerinti értéket az adott eszköz nyilvántartásba vételekor számításba vett értékéig – immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékig – kell növelni (visszairás összege). A visszairás összege nem lehet több, mint a korábban terven felüli értékcsökkenésként, értékvesztésként elszámolt összeg.

## V. Eszközök értékvesztésének elszámolása

### Általános előírások

1. A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek, a meghatározott pénzeszközök és a követelések – a közhatalmi bevételek kivételével – a beszámolás évének utolsó napján meglévő állománya után meghatározott feltételek teljesülése esetén értékvesztést kell elszámolni.
2. Amennyiben az elszámolt értékvesztés miatt az 1. pont szerinti eszközök mérlegkészítéskor meglévő könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és az alacsonyabb értéken való értékelés (értékvesztés elszámolás) okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, az elszámolt értékvesztést meg kell szüntetni, az elszámolt értékvesztés összegének csökkentésével. Ennek során – a megbízható és valós összkép érdekében – az eszközt piaci értékére, legfeljebb a nyilvántartásba vételkor megállapított bekerülési értékére történik a visszaértékelés. A visszaírást az adott eszközt érintően az egyéb eredményszemléletű bevételekkel szemben, illetve a részesedések, értékpapírok, bankbetétek, meghatározott pénzeszközök esetében a pénzügyi műveletek ráfordításait csökkentő tételként kell könyvelni.
3. Amennyiben az egyedi eszköz mérlegkészítéskor meglévő piaci értéke jelentősen meghaladja a korábban elszámolt értékvesztést is figyelembe véve a könyv szerinti értéket, akkor a különbözet összegével csökkenteni kell az elszámolt értékvesztés összegét és az egyéb eredményszemléletű bevételekkel szemben, a részesedések, értékpapírok, bankbetétek, meghatározott pénzeszközök értékvesztésénél a pénzügyi műveletek ráfordításainak csökkentésével növelni kell az adott eszköz könyv szerinti értékét.
4. A 3. pont szerinti különbözettel a könyv szerinti értéket az adott eszköz nyilvántartásba vételekor számításba vett értékéig kell növelni (visszaírás összege). A visszaírás összege nem lehet több, mint a korábban értékvesztésként elszámolt összeg.
5. Az értékvesztés elszámolására – a közhatalmi bevételek kivételével – az éves könyvviteli zárlat keretében kerül sor. Az értékvesztés visszaírását a költségvetési év mérleg-fordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.
6. A devizában fennálló tételek esetében az értékvesztés elszámolására az eredeti devizaösszegben kerül sor, melyet a bekerülési értékkor érvényes devizaárfolyamon szükséges forintossítani, majd ezt követően kell végrehajtani, év végi devizás tételek árfolyam átértékelését követően.
7. Az értékvesztés elszámolását minden esetben dokumentálni szükséges.
8. Az eszközökhöz kapcsolódó értékvesztés elszámolásának engedélyezése az Egyetem kancellárjának hatáskörébe tartozik, melyet a Gazdasági Főigazgatóság főigazgatójára (továbbiakban: GF főigazgató) ruházhat át.

### Gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztése

1. A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél – függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel – értékvesztést kell elszámolni, a befektetés könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű.
2. A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:
  - a) a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,
  - b) a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
  - c) a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetésre jutó részt, külföldi pénzügyi értékre szóló befektetés esetén a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozó választott devizaárfolyamon átszámított forintértéken.

3. Amennyiben az 1. pont szerinti befektetésnek a 2. pont figyelembevételével meghatározott, mérleg- készítés kori piaci értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a befektetés könyv szerinti értéke, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával a befektetés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a beszerzési értéket.
4. A külföldi pénzürtékre szóló, tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél az értékvesztés összegét, illetve az értékvesztés visszairását devizában kell megállapítani, majd a nyilvántartási devizaárfolyamon kell azt forintra átszámítva a pénzügyi műveletek ráfordításai között, illetve a pénzügyi műveletek ráfordításait csökkentő tételként elszámolni. Ezt követően kell az Áhsz. 21. § alapján jelen Szabályzat VII. fejezete szerinti árfolyamváltozás hatását megállapítani.
5. A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedések értékeléséhez szükséges dokumentumok felsorolását, illetve ezen dokumentumok rendelkezésre bocsátásának határidejére vonatkozó előírásokat az Értékelési Szabályzat VIII. fejezete tartalmazza.

### **Készletek értékvesztése**

1. Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és kész- termék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan fel- merülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.
2. A vásárolt készlet bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a saját termelésű készlet bekerülési (előállítási) értékét – az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően – csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségessé vált, ha feleslegessé vált. A készlet értékének csökkentését – a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával – ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyag-áron, illetve hulladékérté- ken) szerepeljen a mérlegben.
3. Az értékvesztés összege a – fajlagosan kis értékű – készleteknél az Egyetem kialakított készletcsoportok könyv szerinti értékének arányában is meghatározható.
4. Amennyiben a készlet piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával a készlet könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a bekerülési értéket.

### **Követelések (és adott előlegek) értékvesztése**

1. A vevő, az adós minősítése alapján a költségvetési év mérleg-fordulónapján fennálló és a mérleg- készítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű:

- a) Tartósnak tekintendő a különbözet, ha késedelmes napok száma meghaladja a 183 napot.
- b) Jelentősnek tekintendő a különbözet, ha partnerenként meghaladja a 10.000 (tízezer) Ft-ot.
2. Az Áhsz 1.§ (1) 6.pontja szerint követelésnek minősülnek a jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből – ideértve a vásárolt és a térítés nélkül átvett követelést is – jogszerűen eredő fizetési igény, amelyet a kötelezett elismert és – ellenszolgáltatást is tartalmazó szerződés esetén – a másik fél már teljesített, ilyennek minősül a bevallás alapján megállapított közhatalmi bevételre irányuló, valamint az olyan követelés is, amelyet a kötelezett vitat, de jogszabály alapján azt a fellebbezésre vagy perindításra tekintet nélkül teljesítenie kell.
3. A követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, a követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, és Kincstárnál vezetett fizetési számlák után értékvesztés nem számolható el.
4. Az egyedi értékelés alá vont követelések értékvesztések elszámolása elsősorban a követelés esedékességének figyelembe vételével, az alábbi irányelv szerint történik:
  - a) félévet (183 napot) meg nem haladó tartozások esetében nem számol el értékvesztést az Egyetem,
  - b) a félévet meghaladó, de az egy évet el nem érő tartozások (184–365 nap) esetében az értékvesztés elszámolásánál 50% az elszámolandó értékvesztés,
  - c) az egy évet meghaladó tartozások (366 naptól) teljes egészében (100%) elszámolásra kerülnek. Az egyedi értékelés során a fentiekben leírt irányelvek mellett a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információkat is figyelembe szükséges venni.Az adott (dolgozóknak folyósított) lakás célú kölcsönök mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett része után értékvesztést az 1-es pont szerinti tartóssága és jelentős összege esetében egyedi értékelés figyelembevételével kell elszámolni. Ennek során figyelembe kell venni a mérleg készítés időpontjában rendelkezésre álló információkat és a lakás célú kölcsön jelzáloggal vagy egyéb más módon történő biztosítottságát.
5. Az adósok, vevők minősítése során vizsgálni kell a vevő, adós jövedelmi helyzetét, fizetőképességét, likviditási gondjainak tartósságát, továbbá annak lehetőségét milyen mód van a szerződés alapján garancia érvényesítésére, folyamatban van-e csőd-, felszámolási eljárás az érintettel szemben, a követelés milyen mértékű megtérülésével lehet számolni. A minősítés során a köztudomású, illetve az elérhető nyilvános adatokra lehet támaszkodni.
6. Amennyiben a vevő, az adós minősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege jelentősen meghaladja a követelés könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával a követelés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a nyilvántartásba vételi (devizakövetelés esetén az Áhsz. 21. § szerinti árfolyamon számított) értékét.
7. A követelések eredeti, nyilvántartásba vételi (devizakövetelés esetén az Áhsz. 21. § szerinti árfolyamon számított) értékét, a költségvetési évben elszámolt, illetve visszaírt, a halmozottan elszámolt értékvesztés összegét – legalább a mérlegtételek szerinti megbontásban – a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.
8. Az egyedi értékelés alá vont követelések esetében az éves könyvviteli zárlat keretében szükséges elvégezni az értékvesztés elszámolását, illetve visszaírását.
9. A követelések minősítésének könyvelésének elvégzéséért a GF főigazgató iránymutatása mellett a GF Számviteli Irodavezető a felelős, felhasználva a MI Létesítményüzemeltetési és Gazdálkodási Iroda, valamint a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (továbbiakban: SZAKK) Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Igazgatóság Jogi és Igazgatási Iroda által szolgáltatott adatokat.
10. A követelések értékvesztésével kapcsolatos értékeléséhez szükséges dokumentumok listáját, azok kiértékelési módját az Értékelési Szabályzat VIII. fejezete tartalmazza.

## **Közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó követelések értékvesztése**

1. Az Egyetem a közhatalmi bevételek és az adók módjára behajtandó követelések értékelése során az értékvesztés összegének a meghatározásakor az egyszerűsített értékelési eljárással él, az értékvesztés összegének meghatározása a kötelezettek együttes minősítése alapján, azok csoportos értékelésével történik.
2. Az egyszerűsített értékelési eljárás során az értékvesztést negyedévente, a tárgynegyedév utolsó napján fennálló, pénzügyileg nem rendezett közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések után kell elszámolni.
3. Az egyszerűsített értékelési eljárás során az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható meg- térülésre vonatkozó százalékos mutatók meghatározását a követelés-beszedés eredményének előző költségvetési év(ek)re vonatkozó adatai alapján kell kialakítani. Az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt százalékos mutatókat évente felül kell vizsgálni.
4. A százalékos mutatók kialakítását, a követelés-beszedés eredményeinek előző évekre vonatkozó tapasztalati adatok megállapítását a következők szerint szükséges dokumentálni:
  - a) a besorolásnál figyelembe kell venni a költségvetési év utolsó napján a késedelem napjainak számát a következő bontásban
    - i. legfeljebb 90 napos,
    - ii. 91–180 napos,
    - iii. 181–360 napos,
    - iv. 360 napon túli,
  - b) az értékvesztés elszámolása alapjául értékelési (minősítési) lapot kell készíteni, melyet az értékelést végzőnek, és a GF Számviteli Irodavezetőnek alá kell írnia,
  - c) a százalékos mutatóknak ki kell fejezniük a kötelezett fizetési hajlandóságát, készségét, melyeket évente felül kell vizsgálni.
5. A százalékos mutatók meghatározásáért, évenkénti felülvizsgálatért a GF Számviteli Irodavezetője a felelős, a GF főigazgatójának jóváhagyása mellett.

### **Pénzeszközök értékvesztése**

1. A pénzeszközöknél az értékvesztést akkor kell alkalmazni, ha az adott pénzeszköz számlát vezető hitelintézet a számlán lévő összeget nem tudja a számlatulajdonos Egyetemnek maradéktalanul a rendelkezésére bocsátani.
2. Nem lehet értékvesztést elszámolni a Magyar Államkincstár által vezetett fizetési számlák esetében.

## **VI. Értékhelyesbítés**

1. Az Egyetem a döntése alapján nem él az értékhelyesbítés lehetőségével.

## **VII. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek értékelési szabályai**

1. A külföldi pénzürtékre szóló eszköz, kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) forintértékének meghatározásakor a valutát, devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

2. Ha Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló esz- közőket és kötelezettségeket (kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket) kell forintra átszámítani, az átszámítást a valuta szabadpiaci árfolyamán – ennek hiányában országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján -, a választott hitelintézet vagy a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a hitelintézet által jegyzett deviza devizavételi és devizaeladási árfolyamának átlagán vagy a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon forintra átszámítani.
3. A külföldi pénzürtékre szóló részesedések, értékpapírok, a valutapénztárban lévő valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, valamint a követelések és kötelezettségek – egyezően a költségvetési számvitelben meghatározott értékkel – mérlegben szereplő értékét a mérleg fordulónapjára vonatkozó, az 1. és 2. pont szerinti devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell meghatározni.
4. Külföldi pénzürtékre szóló követelésre vonatkozó teljesítést az 1. és 2. pont szerinti devizaárfolyam forintértékén kell nyilvántartásba venni. Külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségvállalásra, más fizetési kötelezettségre vonatkozó teljesítést, ha az devizaszámláról devizában vagy valutapénztárból valutában történik, a valuta, deviza nyilvántartási árfolyamán kell nyilvántartásba venni.

## **VIII. A mérlegben értékkel szereplő eszközök és források értékelése**

### **Általános szabályok**

1. Az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve az Egyetem által ellátott tevékenységek folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.
2. Az előző költségvetési év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan – legalább egy éven túl – jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül. Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben részletezni kell (értékelési elvek megváltoztatásának további szabályait jelen szabályok II. fejezetének Az értékelési elvek megváltoztatása egysége részletezi).
3. Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és – a törvényben szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell. A különböző idő- pontokban beszerzett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező készleteknél az átlagos beszerzési (előállítási) áron történő értékelés alkalmazott az Egyetemnél.
4. A mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.
5. A terven felüli értékcsökkenés, illetve értékvesztések esetében tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete, ha az múltbeli tények vagy jövőbeni várakozások alapján legalább egy évig fennáll. A különbözet tartósnak minősül – fennállásának időtartamától függetlenül – akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.
6. Az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközöket, értékpapírokat, készleteket csoportosan tartja nyilván az Egyetem. A csoportosan nyilvántartott eszközök esetén az értékelést külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportos értékelést addig lehet alkalmazni, amíg az egyedi eszköz nyilvántartási értékében elkülönült változás nem következik be.

### **Immateriális javak, tárgyi eszközök értékelése**

1. A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. Az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján kell a nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök vagy forgóeszközök közé sorolni.
  2. Ha az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, azok besorolását módosítani kell.
3. A várható használati idő alapján történő besorolás a kötelezettségvállaló feladata, a besorolást a rendelkezésre álló információ alapján a GF Számviteli Iroda ellenőrzi.
4. A mérlegben az immateriális javakat, tárgyi eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel, növelve a terven felüli érték- csökkenés visszaírt összegével.

### **A tárgyi eszközök és immateriális javak üzembe helyezése dokumentálásának szabályai**

1. Az immateriális javak, tárgyi eszközök állománynövekedésének dokumentálására a mindenkori ügyviteli rendszerből nyomtatott Állományba vételi bizonylat, Üzembe helyezési bizonylat, valamint ingatlanok, járművek és szakhatósági engedélyhez kötött gépek, berendezések állománynövekedése esetén, az üzembe helyezési jegyzőkönyv együttesen szolgálnak.
2. Az Állományba vételi, üzembe helyezési bizonylat kötelezően tartalmazza:
  - a) az eszköz pontos megnevezését, azonosító adatait,
  - b) eszköz állományba vételének jogcímét,
  - c) a bizonylat számát,
  - d) az eszköz mérlegbesorolását, főkönyvi csoportját, eszköz csoportját,
  - e) az analitikus nyilvántartás egyéb paramétereit,
  - f) az eszköz leltár helyét, leltárfelelősét,
  - g) az eszközzel együtt beszerzett tartozékok részletes jegyzékét,
  - h) az eszköz bekerülési értékét,
  - i) az eszköz beszerzéséhez kapcsolódó számla adatokat (kötelezettségvállalás adatai),
  - j) alkalmazott értékcsökkenési módszert, maradványértékét
  - k) az eszköz műszaki jellemzőit,
  - l) a beszerzés időpontját,
  - m) az üzembe helyezés időpontját,
  - n) elidegeníthetőségre vonatkozó információt,
  - o) a kapcsolódó költségek témaszám/szakfeladat szerinti bontását,
  - p) eszközátvételi adatait (keltezés, átvevő neve, aláírása)
  - q) bizonylat kiállítójának nevét, aláírását, a rögzítés dátumát,
  - r) későbbi aktiválás esetén, annak indoklását, várható időpontját.
3. Állományba vételi, Üzembe helyezési bizonylatot minden esetben kell készíteni.
4. Utólagos aktiválás, üzembe helyezés esetén – minden esetben – Üzembe helyezési jegyzőkönyvet kell készíteni.
5. Az immateriális javak, tárgyi eszközök aktivált bruttó értékében történő változásokor Értékváltozási bizonylatot kell készíteni.
6. Az Értékváltozási bizonylat kötelezően az alábbi elemeket tartalmazza:
  - a) az eszköz pontos megnevezését, azonosító adatait,
  - b) eszköz érték módosításának jogcímét,
  - c) a bizonylat számát,
  - d) az eszköz mérlegbesorolását, főkönyvi csoportját, eszköz csoportját,
  - e) az analitikus nyilvántartás egyéb paramétereit,
  - f) az eszköz leltár helyét, leltárfelelősét,



- g) az eszköz bruttó érték változásának összegét,
- h) az eszköz megváltozott bruttó értéke miatt az értékcsökkenés változásának összegét,
- i) az eszköz beszerzéséhez kapcsolódó számla adatokat (kötelezettségvállalás adatai),
- j) alkalmazott értékcsökkenési módszert, maradványértékét
- k) az érték módosítás időpontját,
- l) bizonylat kiállítójának nevét.

### **Részesedések, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékelése**

1. A mérlegben a részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.
2. A tartós részesedések értékeléséhez szükséges információkat és dokumentumokat, és az ez alapján elvégzett értékelést, az Egyetem Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság bocsátja a GF Költségvetési és Kontrolling Iroda rendelkezésére. A szükséges dokumentumok minimálisan a gazdasági társaságok előzetes főkönyvi kivonata, melyet a tárgyévét követő év január 31-ig szükséges a GF Költségvetési és Kontrolling Iroda rendelkezésére bocsátani, valamint a gazdasági társaságok végleges beszámolója, amelyet a gazdasági társaságokra vonatkozó törvényi beszámolási határidőt követő 15 napon belül szükséges beszerezni.
3. A mérlegben az értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt a bekerülési értéken lehet kimutatni mindaddig, amíg a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor várhatóan a névértéket és a felhalmozott kamatot megfizeti.

### **Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékelése**

1. Az Egyetem nem rendelkezik koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökkel.

### **Készletek értékelése**

1. A mérlegben a vásárolt készleteket a mérleg fordulónapján használatba nem vett vásárolt készletek bekerülési értékén kell kimutatni, csökkentve a már elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.
2. A mérlegben a befejezetlen termelést, félkész termékeket, késztermékeket, növendék-, hízó és egyéb állatokat a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

### **Követelések értékelése**

1. A mérlegben a követeléseket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.
2. A követelések mérleg-fordulónapi értékelésével kapcsolatban a következő feladatokat szükséges elvégezni:
  - a) el nem ismert követelések kivezetés,
  - b) behajthatatlan követelések kivezetése,
  - c) az elengedett követelések kivezetése (amennyiben a jogszabályok lehetővé teszik),
  - d) értékvesztések elszámolása, illetve az elszámolt értékvesztések visszairása,

- e) a külföldi pénzürtékre szóló követelések mérleg-fordulónapi értékeléséből adódó árfolyam-különbözetek elszámolása.
3. A követelések kimutatásának, állományba vételének, mérlegben történő szerepeltetésének alapvető követelménye, hogy elismert legyen. Az egyenlegközlő levél a követelések leltározásának alaphozonylata.  
A vevőkövetelésekre vonatkozó egyenlegközlő leveleket a tárgyévet követő január 31-ig meg kell küldeni az alábbiak szerint:
- a) 1 000 000 (egy millió) forintos, vagy azt meghaladó követelések esetében a küldeményt tértivevénnyel kell kiküldeni, vagy
  - b) az egy éven túli kintlévőséggel rendelkező vevők esetében a küldeményt tértivevénnyel kell küldeni,
  - c) egyéb esetekben egyszerű levélként kell a küldeményt kiküldeni.
- A küldemény kiküldése az érintett partnerek részére a GF Pénzügyi Iroda feladata.
4. A vevő által történő elismerés feltételei, dokumentumai:
- a) szerződésen alapuló követelésnél a partner nem kifogásolja meg a számlát, a teljesítéssel kapcsolatban sem minőségi, sem mennyiségi kifogást nem emel és
  - b) a mérleg-fordulónapra vonatkozóan a vevő által elfogadott egyenlegközlő levél (a vevő által elfogadottnak minősül, ha a levélre elfogadó válasz érkezik), vagy
  - c) a mérlegforduló napját követő, de a beszámoló készítését megelőző időpontban történő pénzügyi teljesítés a vevő, adós részéről, vagy
  - d) a felszámoló által megküldött „hitelezői igény visszaigazolás”,
  - e) jogszabályon alapuló követelések esetében érvényes jogszabály, határozat biztosítja az elismertséget, a dokumentálhatóságot, még akkor is, ha az adós vitatja azt.
5. A pénzügyi realizálhatóság tekintetében a vevőkkel, adósokkal szembeni követeléseket a beszámoló készítés során minősíteni kell:
- a) teljes értékű követelés feltételei: lásd 4. pont,
  - b) határidőn túli követelés esetén a teljes értékű követelésre vonatkozó feltételek fennállnak, azzal a különbséggel, hogy határidőn belül nem történik meg a kiegyenlítés,
  - c) kétes követelésnél a teljes értékű követelés feltételei csak részben állnak fenn.
6. Az el nem ismert követelésekkel kapcsolatos eljárási szabályok:
- a) amennyiben a követelés jogos, akkor a vevő analitikát vezető egység elutasítja a vevő/adós kifogását, továbbá erről határozatot hoz és egyben újra felszólítja a teljes vagy részbeni összeg megfizetésére,
  - b) ha a követelés a vevő/adós kifogása alapján nem jogos akkor, arról határozatot hoz (a határozat szigorú számadású bizonylat) a vevő analitikát vezető szervezeti egység és ezen bizonylat alapján a követelést ki kell vezetni a könyvekből.
7. Az Egyetem a könyveiben és a könyvviteli mérlegében nem szerepeltethet olyan követeléseket, amelyek pénzügyi teljesülésére már nincs esély, az ilyen követeléseket behajthatatlan követelésként ki kell vezetni a könyvekből, le kell írni. Ez a leírás azonban nem tekinthető követelésről való lemondásnak, a követelés elengedésének.
8. Behajthatatlan az a követelés:
- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi,
  - b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
  - c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
  - d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
  - e) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
  - f) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült,

- g) a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében
- az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és
  - h) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.
9. A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani és dokumentálni kell.
10. A követelés behajthatatlannak minősítéséről, illetve a kivezetés tényéről a kancellár dönt, a MI Létesítményüzemeltetési és Gazdálkodási Iroda, illetve a SZAKK-hoz tartozó követelések esetében a SZAKK Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Igazgatóság Jogi és Igazgatási Iroda és a MI Létesítményüzemeltetési és Gazdálkodási Irodának a jogi állásfoglalása alapján. A behajthatatlanság tényének megállapíthatóságát követő 15 napon belül írásbeli javaslatot kell készíteni, melyet a kancellár hagy jóvá. A SZAKK-hoz tartozó követelések esetében a leírási javaslatot a MI Létesítményüzemeltetési és Gazdálkodási Iroda előzetesen véleményezi. A kancellári jóváhagyást követően a GF Számviteli Iroda soron kívül intézkedik a követelés kivezetéséről. A kancellár az e pontban felsorolt jogköreit a GF főigazgatójára ruházhatja át.
11. A követelések hatékony érvényesítése érdekében az Egyetem 3 szintű követeléskezelési rendszert működtet, mely „pénzügyi”, „jogi” és „ügyvédi” szakaszok alkotnak.
12. Az Egyetemnek követeléséről lemondania csak törvényben meghatározott esetekben és módon lehet. Az önkéntes teljesítésre történő felhíváson kívül a központi költségvetésről szóló törvényben megállapított értékhatárt el nem érő kis összegű követelést behajtásra előírni nem kell.
13. A hallgatókkal szembeni követelésekre alkalmazott speciális eljárásrend:
- a) Hallgatókkal szembeni követelések: A követelések nyilvántartására a hallgatói nyilvántartó rendszer szolgál, így a követelések listázása is e rendszerből történik, a Hallgatói Szolgáltató Iroda által. A követelések érvényesítésével kapcsolatos feladatok a Hallgatói Szolgáltató Irodát terhelik. A lejárt hallgatói fizetési kötelezettségek esetében a Hallgatói térítési és juttatási szabályzatban foglalt szankciókat kell alkalmazni.
  - b) A hallgatói követelések elismerését alátámasztó dokumentáció a tanulmányi rendszer analitikája, valamint az ennek alapján készített és kiküldött, a hallgató által nem kifogásolt egyenlegközlő levél, amely negyedévente negyedévet követő hónap 15-ig, elektronikusan kerül kiküldésre.
  - c) A hallgatói nyilvántartó rendszerből a hallgatói követelésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás negyedévente a negyedévet követő hónap 15-ig történik a GF Számviteli Iroda felé.
  - d) A hallgatókkal szembeni követelések év végi értékelésekor a követelésekre vonatkozó értékelési elvek alkalmazandók.
14. Az adott kölcsönökre alkalmazott eljárásrend:
- a) Az adott kölcsönök név szerinti részletes kimutatását negyedévente az adott pénztárat bocsátja rendelkezésre. A kimutatások az Egyetem adott egyetemi karához érkeznek be.
  - b) A követelések érvényesítése érdekében elsődlegesen az Egyetem azon egysége jár el, ahol az adott lakáskölcsön-alap kihelyezésnek központi ügyintézője zajlik.
15. Az Egyetem követeléskezelésének részletszabályait a SZTE Követeléskezelési eljárásrendje tartalmazza.

### **Pénzeszközök értékelése**

1. A mérlegben a pénzeszközöket a mérleg fordulónapján a pénztárban lévő, a fizetési számlához kapcsolódó számlakivonatban szereplő értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

### **Időbeli elhatárolások értékelése**

1. Az aktív és passzív időbeli elhatárolásokat a mérlegben könyv szerinti értéken kell kimutatni.
2. Az Szt. 33. § (7) bekezdés, valamint az Szt. 45. § (1) bekezdés a) pontja szerint a működési és fejlesztési célú támogatásokhoz kapcsolódó aktív és passzív időbeli elhatárolások könyvelését az év végi zárlati tevékenységek keretében kell végrehajtani.

### **Saját tőke értékelése**

1. A saját tőkébe tartozó forrásokat a mérlegben könyv szerinti értéken kell kimutatni.

### **Kötelezettségek értékelése**

1. A kötelezettségeket a mérlegben könyv szerinti értéken kell kimutatni.

## **IX. Záró rendelkezések**

1. Jelen szabályzatot a Szenátus 2019. év december hó 16. napján hozott SZ-41-IV/2019/2020. (XII.16.) számú határozatával elfogadta.
2. Jelen Szabályzat 2019. év december hó 18. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/egyetem/szabalyzatok>.
3. Jelen Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Szegeden, 2018. év június hó 25. napján kelt a Szegedi Tudományegyetem Eszközök és Források Értékelési Szabályzata.

**Prof. Dr. Rovó László**  
**rektor**

# A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

## Preambulum

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), illetve az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) határozza meg a leltározás, a leltár összeállítás irányelveit, szabályait, a mérlegtételek leltárral való alátámasztottságának előírásait.

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Leltárkészítési és leltározási Szabályzata (továbbiakban: Leltározási Szabályzat) az előzőekben említett jogszabályokban, illetve a Nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben, a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV törvényben (továbbiakban: Nftv.), az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Áht.), az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormány-rendeletben (továbbiakban: Ávr.), valamint az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatában foglalt előírások szerint készült.

## I. Általános rendelkezések

### A szabályzat hatálya

1. A Leltározási Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem minden szervezeti egységére, az Egyetemmel közalkalmazotti, vagy hallgatói jogviszonyban álló személyekre, valamint a vagyonelemeket érintő egyéb jogviszonyban álló gazdasági társaságokra, magánszemélyekre.
2. A Leltározási Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében, vagy rendelkezésére, használatára bocsátott, működését szolgáló eszközökre, azok forrására
  - a) függetlenül attól, hogy azok a leltározás időpontjában az Egyetem birtokában vannak-e, vagy
  - b) idegen helyen találhatóak.
3. Nem terjed ki a könyvtári, múzeumi és levéltári állományra, melyekről külön szabályzat rendelkezik.

### Fogalmak

1. A *leltár* olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és a források valóságban meglévő állományának mennyiségét és azok értékét – meghatározott időpontra vonatkoztatva – tartalmazza. Az Egyetem az eszközökről és forrásokról, valamint azok állományában bekövetkezett változásokról integrált ügyviteli rendszerben részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben.
2. A *leltározás* az Egyetem tulajdonában lévő, illetve vagyonkezelésébe vagy használatába vett eszközeinek és forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközeinek, valamint az Egyetem részéről üzemeltetésre, kezelésre átadott, idegen helyen tárolt eszközeinek, és a könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban lévő készletek, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök, valamint a nullára leírt eszközök számbavétele és a valóságban meglévő mennyiségük, állományuk megállapítása.
3. A *leltárellenőrzés* a központi leltárellenőrök feladata az egységek leltározásának folyamatába bekapcsolódva.
4. A *leltárkészítés* a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.
5. *Gazdálkodó egység* az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata szerinti gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység.

6. *Szakmai egység* a valamely gazdálkodó egység funkciója alapján elkülönült részegysége. (Például klinikai osztályok, tanszék, kari hallgatói önkormányzat, egyéb egységek)
7. *Leltárkörzet* az a fizikailag elhatárolt vagy elhatárolható, a központi analitikus vagy nyilvántartásban azonosító számmal ellátott és azonosítható, valamint tovább nem tagolható terület. A leltározási feladatokat leltárkörzetenként szükséges végrehajtani.
8. *Leltárfelelős* az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó, vagy hallgatói jogviszonyban álló hallgató, aki a hallgatói önkormányzat tagja, a leltárkörzet vagyongörzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy. A leltárkörzetben szereplő vagyontárgyakat nem kizárólagosan használó dolgozó, aki a vagyontárgyak megörzéséért felelős, és azok használatában bekövetkezett bármilyen változás esetén bejelentéssel tartozik a leltárfelelős felé. A leltárfelelős feladata, hogy a leltározás alatt és két leltározás közötti időszakban is folyamatosan figyelemmel kísérrje a leltárkörzethez tartozó vagyontárgyak meglétét és változásait.
9. *Alleltár* a gazdálkodási egységek leltárkörzeteinek további, helyi nyilvántartásban történő tagolása.
10. *Alleltárfelelős* az alleltárban szereplő vagyontárgyakat nem kizárólagosan használó dolgozó, aki a vagyontárgyak megörzéséért felelős, és azok használatában bekövetkezett bármilyen változás esetén bejelentéssel tartozik a leltárfelelős felé.
11. *Személyi leltár* a kizárólagos személyi használatra, kezelésre visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett vagyontárgyak köre.
12. *Személyi leltárfelelős* a kizárólag személyi használatba, kezelésbe átvett vagyontárgyak vagyongörzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy.
13. *Analitikus könyvelő* a leltárkörzetek analitikus nyilvántartásának vezetéséért felelős, az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló személy.
14. *Központi leltárellelőr* a leltárak központi ellenörzéséért felelős, az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló személy. A központi leltárellelőrök által végzett leltározás ellenörzése magába foglalja a leltározás előkészítésének, végrehajtásának és feldolgozásának ellenörzését is.
15. *Idegen eszköz* a nemzeti vagyonba nem tartozó, és a tulajdonos a tulajdonjogát megtartva, vagy a nemzeti vagyonba tartozó, és az átadó a vagyongörzési jogát megtartva ingyenesen vagy térítés ellenében az Egyetem használatába, kezelésébe átadott vagyontárgy.
16. *A klinikai eszköz-nyilvántartó* az Egyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ, klinikai tömbjeiben funkcionáló gazdálkodó egységek, helyi nyilvántartásának vezetéséért felelős, az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló személy.

### Célok, alapelvek

1. Az eszközök és források leltározási szabályzatának célja, hogy az Egyetemenél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra. A Szt. 14. § (5) bekezdésében előírja, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni „az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát”.
2. A leltározás célja az Egyetem tulajdonában, kezelésében, illetve használatában lévő vagyon mennyiségben és értékben történő számbavétele.
3. A leltározás további célja a tulajdon védelme, a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások ellenörzése, a bizonylati fegyelem elősegítése, az eszközökért felelősök elszámoltatásának elősegítése, az eltérések kimutatása és ennek megfelelően a számviteli nyilvántartások korrigálása a tényleges vagyoni helyzetnek megfelelően.
4. Az Áhsz. 22.§ szerint az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megörizni, amely tételesen, ellenörizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat, így megfelelően az Szt. által előírt alapelveknek.
5. A leltározás végrehajtását az Szt. 69. § (1)-(3), valamint (5) és (6) bekezdése szerint kell végrehajtani.

6. A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a beszámolási év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.
7. Az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi és érték szerinti nyilvántartásokat folyamatosan vezet. A leltározást legalább 3 évente (a vagyongazdálkodásba vett eszközök esetében a megállapodás, szerződés szerinti gyakorisággal) mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél, dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel, minden évben, a beszámoló összeállítását megelőzően köteles elvégezni.
8. Kötelező a leltározás elvégzése abban az esetben, ha a költségvetési szerv évközben átalakul, az átalakulás során jogutóddal vagy jogutód nélkül megszűnik és a megszűnés napjával, mint mérlegforduló-nappal költségvetési beszámoló készítésére kötelezett.
9. A Szt. és az Áhsz. lehetőséget ad a leltározás, leltárösszeállítás módjának megválasztására, figyelembe véve azt a követelményt, hogy a mérleget valóságos, bizonyítható leltárakkal kell alátámasztani.

### A leltár típusai

1. A leltárfelvétel célja, helye és időpontja szerint az alábbi leltárfajtákat különböztetjük meg:
  - a) *Teljes leltár*: az Egyetem valamennyi eszközét és forrását fajtája és eredete szerint tartalmazza, tekintet nélkül arra, hogy azokat a leltározás időpontjában hol tárolják és azok az Egyetem tulajdonában vannak-e. A teljes vagyongazdálkodó leltár az éves mérleg valódiságát alátámasztó dokumentáció.
  - b) *Részleltár*: az Egyetem eszközeinek vagy forrásainak egy-egy részéről készült leltár (pl.: anyagok, késztermékek). Részleltárnak minősül az Egyetem egy meghatározott területén – leltárkörzetben – található eszközökről felvett leltár is. Részleltár készül szervezeti egységek vezetőinek megváltozásakor.
  - c) *Átadó-átvevő leltár*: a leltárfelelős, vagy gazdálkodó egység vezető személyében bekövetkezett változásokkor készül, az elszámoltatásnak, az anyagi/vagy büntetőjogi felelősség megállapításának alapokmánya.
  - d) *Nyitó leltár*: egy új gazdálkodó egység, vagy szakmai egység induló leltára.
  - e) *Elszámoltató leltár*: az anyagilag felelős dolgozók elszámoltatására, szakszerű és gondos tevékenységük ellenőrzésére készül. A felelős anyagszámadók, leltárfelelősök személyében, vagy beosztásában bekövetkezett változás időpontjában átadás-átvételi leltárt kell készíteni, amely mind az átadó, mind az átvevő elszámoltatásának, illetve anyagi- és büntetőjogi felelősségének alapokmánya. Visszaélés, bűncselekmény alapos gyanúja, vagy megállapított bűncselekmény esetén is megjelentésszerű elszámoltató leltárt kell felvenni.
  - f) *Idegen leltár*: az Egyetem területén levő (üzemeltetésre, használatra, javításra, bér munkára, megőrzésre átvett, illetve a mérlegen kívül nyilvántartott vagyontárgyak, továbbá nem az Egyetem vagyongazdálkodásában lévő, nem állami vagyon) idegen eszközökről készített kimutatás. Az idegen eszközök – melyek a mérlegben nem szerepeltethetők. Ezt a leltárt az eszköz tulajdonosának meg kell küldeni. Az idegen leltárt, minden esetben az Egyetem saját, valamint a nemzeti vagyonba tartozó eszközeivel egy időben kell végrehajtani.
  - g) *Bértexília leltár*: a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (továbbiakban: SZAKK) területén lévő intézeteknek használatra átadott, kihelyezett bértexília készletének ellenőrzése tényleges számolással.
  - h) *Leltározás mennyiségi felvétellel*: A leltározás azon formája, amikor a leltározás megszámlálással, a leltározás fordulónapjára a leltározott eszközfajta mértékegységében meglévő mennyiség meghatározásával történik.
  - i) *Leltározás egyeztetéssel*: A leltározás azon formája, amikor a leltározás az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés összevetésével, az esetleges eltérések megszüntetésével.

## II. A leltározással kapcsolatos ismérvek

### A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

1. A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények:
  - a) tételeesség,
  - b) ellenőrizhetőség,
  - c) teljesség,
  - d) valódiság,
  - e) világosság.
2. A *tételeesség követelménye* azt jelenti, hogy a leltárnak tételelesen tartalmaznia kell a mérlegben kimutatandó minden eszközt és forrást. Az Egyetem tulajdonában, használatában levő eszközök jellege szerint vannak olyan eszközök, amelyek mennyisége tételes mérés, számlálás alapján közvetlenül megállapítható, ezeket mennyiségben és értékben, azokat, amelyek csak közvetve, a nyilvántartások, dokumentációk alapján mérhetők fel, csak értékben kell tételelesen a leltárba beállítani.
3. Az ellenőrizhetőség követelménye szerint a leltárnak tartalmaznia kell azt az évet, hónapot és napot, amely napra vonatkozóan azt készítették, továbbá az abban szereplő eszközök és források leltári tételeinek pontos megnevezését, és az azonosításhoz szükséges minden egyéb megjelölést. A leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad alkalmazni. A javítást végző személynek a "javította" jelzéssel és aláírásával, dátummal, bélyegzővel ellátva kell a javítást igazolnia. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.
4. A *teljesség követelménye* szerint a leltárnak az Egyetem valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy az saját vagy idegen helyen van használatban.
5. A *valódiság követelménye* szerint minden leltárnak a valóságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét, a forrásoknak az értékét – kell tükröznie. A leltárnak lehetővé kell tennie a mérleg valódiságának a biztosítását.
6. A *világosság követelménye* szerint a leltárnak áttekinthetően – leltározási helyenként (raktárak, munkahelyek, stb.) és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket.
7. A leltárral szemben támasztott alaki követelmény, hogy a leltárfelvételi bizonylatokat és a leltározás egyéb dokumentációit (pl. jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerint, a megfelelő kompetenciával rendelkezve, egyértelműen és hiánytalanul kell kitölteni.
8. A leltárnak biztosítania kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését.
9. A leltárnak minimálisan tartalmaznia kell:
  - a) a költségvetési szerv megnevezését,
  - b) a leltározási ütemterv iktatószámát,
  - c) a leltár megjelölését,
  - d) a leltározott eszközök és források megnevezését és azonosító adatait,
  - e) a leltár hely (leltárkörzet) megjelölését,
  - f) a bizonylatok sorszámát,
  - g) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
  - h) a leltár fordulónapját,
  - i) a leltározott eszközök és források nyilvántartás szerinti és ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
  - j) a leltárkülönbszetek (hiányok és többletek) mennyiségét és összegét,
  - k) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős személyek aláírását.
10. A leltárnak tartalmaznia kell a mérleg fordulónapján meglévő eszköz- és forrásállományt, legalább a mérleg tételei szerinti csoportosításban.



11. A leltár előkészítés vagyontárgyaknál, amelyeket mennyiségben és értékben kell szerepeltetni, fel kell tüntetni az értékelés alapjául szolgáló egységárat is. Azokat a vásárolt, illetve saját termelésű vagyontárgyakat, amelyek a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.) illetve eredeti rendeltetésüknek nem felelnek meg, megrongálódtak, amelyek feleslegessé váltak, és a leltár előkészítést követő hasznosítási, vagy selejtezési eljárást követően is előtálálhatóak külön meg kell jelölni a leltárban. Az Egyetem számára rendeltetésének nem megfelelő, felesleges, vagy gazdaságtalanul használhatóvá tehető vagyontárgyakkal kapcsolatos eljárási rendet a Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és a vagyontárgyak selejtezésére vonatkozó Szabályzat tartalmazza. A gazdaságosan használhatóvá tehető vagyontárgyak javításáról haladéktalanul gondoskodni kell, ezeket a leltárban az eredeti nyilvántartási értéken kell szerepeltetni. Azoknál a vagyontárgyaknál, amelyek ugyan használhatóak, de az Egyetem Eszközök és Források Értékelési Szabályzata (a továbbiakban: Értékelési Szabályzat) szerint szemmel láthatóan tényleges értékük a nyilvántartási érték alatt van, azok esetében meg kell jelölni a csökkentett értéket is.
12. Elkülönítetten kell a leltárban kimutatni mindazokat az egyébként azonos eszközöket, amelyet valamilyen okból egymástól eltérően értékelnek.
13. Jogcímek szerinti részletezésben szükséges a leltárban kimutatni a bér munkára, javításra átadott, a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök, a bérbe adott és az úton levő eszközöket, illetve az államháztartáson belüli szervezettől vagyonkezelésbe vett eszközöket.
14. A készletezési hely feltüntetésével és jogcímek megjelölésével csak mennyiségben kell szerepeltetni a bér munkára, a javításra, a kezelésre, használatra, a tárolásra átvett, a bérbe vett eszközöket.
15. Követelmény továbbá, hogy a leltár – külön megjelölve, a leltári többlettől megkülönböztetve – tartalmazza a mérlegkészítés időpontjáig nem számlázott vagyontárgyakat is.

### **A leltározási bizonylatok**

1. A bizonylatok előkészítéséért a központi leltárellenőrök a felelősek.
2. A leltárfelvételi nyomtatványok:
  - a) a leltárfelvételi ív (ügyviteli rendszerből nyomtatva),
  - b) a leltárfelvételi összesítő, leltárkiértékelő ív (ügyviteli rendszerből nyomtatva),
  - c) a részletező nyilvántartások alapján készített összesítő kimutatás,
  - d) az ügyviteli rendszerből nyomtatott törzsadat kimutatás.
3. A leltározási bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:
  - a) a bizonylat megnevezése és sorszáma,
  - b) a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
  - c) a leltárbizottság tagjainak aláírása,
  - d) a bizonylat kiállításának időpontja,
  - e) a leltározott tétel megnevezése, kézírással beírva a mennyisége, (azonosítás céljából szükséges a leltározott tétel leírása, cikkszám, stb.),
  - f) leltározási bizonylatokhoz kell csatolni, mindazokat a saját, vagy a leltározás során összegyűjtött feljegyzéseket, jegyzeteket, dokumentumokat (pl. javításba adási bizonylat, szállító levél, ha még nem történt meg a számlázás, tárolási nyilatkozat, bérbeadásnál átvételi elismervény stb.), amelyek a leltár kiértékeléséhez szükségesek.
4. A leltárívek lekérése az analitikus könyvelők feladata, kiértékelése a leltározási bizottság és a központi leltár ellenőrök feladata, kiértékelés eredményének rögzítése az analitikus könyvelők feladata.
5. A befektetett eszközök közül a tárgyi eszközök esetén a számviteli- ügyviteli rendszerekből leltárfelvételi ívek kerülnek PDF formátumban kinyomtatásra.
6. Készletek esetén az ügyviteli rendszerből nyomtatott leltárfelvételi ívek alapján készülnek vagy egyéb nyomtatványokon is elkészíthető, mely nyomtatványt a leltározók által hitelesíteni is szükséges.

7. A leltárfelvétel befejezése után, a leltárívek eredeti példányát – a leltár alkalmával kiállított okmányokkal együtt – a leltárfelelős tartozik eljuttatni a központi leltárelenőröknek.
8. A leltár bizonylatait elektronikusan vagy kék golyóstollal kell kitölteni, javítás csak a sztornózás szabályai szerint történhet. A leltározásnál grafitceruza nem használható. A leltárbizonylatokkal szemben támasztott formai követelmények:
  - a) valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
  - b) a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal kell áthúzni,
  - c) leltárbizonylatok sorszámozása,
  - d) olvasható szöveg és betűírás,
  - e) a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).
9. A leltárfelvétel befejezése után, a leltárívek eredeti példányát – a leltár alkalmával kiállított okmányokkal együtt – a leltárfelelős tartozik eljuttatni a központi leltárelenőröknek. A leltárt minimálisan 2 példányban szükséges megőrizni. A leltárívek kiértékelése a leltározási bizottság és a központi leltárelenőrök feladata, a kiértékelés eredményének rögzítése az analitikus könyvelők feladata.

Az éves költségvetési beszámoló mérlegéhez a szabályszerűen végrehajtott leltározás kiértékelési dokumentációi, a leltári jegyzőkönyvek, valamint a leltározás eredményeinek a mérleg fordulónapjáig, vagy fordulónapjától bekövetkezett forgalmakkal korrigált kimutatások együttesen jelentik az adott mérlegtételek alátámasztását. A fizikailag végrehajtott leltározás eredményeinek a mérleg fordulónapjára vonatkozó szintre hozás szabályait ezen szabályzat VIII. fejezete tartalmazza.
10. Az Egyetem a leltározás bizonylatait legalább 10 évig köteles megőrizni. A bizonylatok megőrzéséért a Gazdasági Főigazgatóság (továbbiakban: GF) Számviteli Irodájának központi leltárelenőrei a felelősek.
11. A mérleg bizonylati alátámasztásaként az éves költségvetési beszámolóhoz mellékelve meg kell őrizni:
  - a) a leltározási szabályzatot,
  - b) leltározási ütemtervet,
  - c) a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat,
  - d) a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
  - e) az értékelésnél használt dokumentációkat.

### III. A leltározás személyi feladatai és felelősségei

#### Vezetői feladatok

1. A *kancellár* hatáskörébe tartozik:
  - a) A *kancellár* felelős az Egyetem vagyongazdálkodásáért. A *kancellár* a leltárak elkészítésével biztosítja az Egyetem tulajdonában, használatában, kezelésében lévő vagyon védelmét biztosító törvényi előírások, rendeletek maradéktalan betartását, a mérleg valóságát biztosító jogszabályi előírások maradéktalan érvényesítését.
  - b) A *kancellár* a leltárösszesítő jegyzőkönyvek ellenjegyzésével, valamint a beszámoló aláírásával jóváhagyja az adott időszak leltárát.
2. A *kancellár* felelős a leltározási tevékenység elrendeléséért, irányításáért, ütemezéséért, az előírások betartásáért és betartatásáért.
3. A *kancellár* az 2. pontban meghatározott hatáskörét írásban, egyedileg a GF főigazgatójára átruházhatja.
4. A *kancellár* által átruházható hatáskörökbe tartozik:
  - a. az éves leltározási ütemterv meghatározása,
  - b. a leltárutasítások elkészítése,
  - c. a leltározási körzetek kijelölése,

- d. a leltározás vezetőjének kinevezése,
  - e. a leltározási bizottság megbízóleveleinek jóváhagyása,
  - f. a leltározás elrendelése,
  - g. a leltárfelelősök központi analitikus nyilvántartásba vételéről történő intézkedés,
  - h. a leltározás központi ellenőrzése,
  - i. a leltárfelvétel megismétlésének elrendelése,
  - j. a leltárértékelés megszervezése,
  - k. a leltárértékelés megállapítása, annak számviteli rendezésének felterjesztése a kancellárhoz, kompenzálás engedélyezése, ezek könyvviteli elszámoltatása, a leltár-fösszesítő jóváhagyása,
  - l. a szakmai egységek vezetőinek javaslatára a gazdálkodó egység vezetőjének véleményezését figyelembe véve döntés a kompenzálásokról, valamint a hiányok és többletek könyvviteli rendezéséről,
  - m. a kizárólagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése a 9. mellékletben szerepeltetett formanyomtatvánnyal (a hatáskör átruházható a gazdálkodó egység vezetői részére),
  - n. a leltárhiányokról, az anyagi felelősség érvényesítéséről a kancellár tájékoztatása,
  - o. döntés vagy engedélyezés a szabályzat által meghatározott esetekben.
5. A *GF főigazgatójának hatáskörébe* tartozó feladatokat a Gazdasági Főigazgatósághoz és a Műszaki Igazgatósághoz (továbbiakban: MI), illetve az Egyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ-hoz (továbbiakban: SZAKK) tartozó irodák szervezeti egységek útján gyakorolja.
6. A *GF számviteli irodavezető* feladatai:
- a) a leltározás során kimutatott többletek, hiányok főkönyvi könyvelésen való keresztülvezetéséről intézkedés, az analitikus könyvelők közreműködésével.
  - b) az analitikus könyvelőkkel együttműködve intézkedés a leltár eredményeinek mérleg fordulónapjára történő szintre hozását bemutató mérleg-alátámasztó kimutatások elkészítésére.
7. A *MI Létesítményüzemeltetési és Gazdálkodási irodavezető* ingatlan leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatai:
- a) az ingatlan leltározás lebonyolításához szükséges műszaki feltételek és műszaki képzettségű dolgozók hatékony közreműködésének biztosítása,
  - b) a megadott szempontok szerint az ingatlan leltározás előkészítése, oly módon, hogy a leltározó bizottság ellenőri tisztségébe irodájának munkatársait kijelöli.
8. A *gazdálkodási egység vezetőjének* hatáskörébe tartozik:
- a) a szervezeti egységen belül a vagyonelemek kezelésének és megőrzésének megszervezése, ellenőrzése,
  - b) a szervezeti egységek részletes leltározási programjának szükség szerinti elfogadása,
  - c) a leltárbizottság elnökének és felelősének kijelölése,
  - d) a leltárfelelősi és elnöki megbízással járó feladatok és kötelezettségek meghatározása, betartatása
  - e) a leltárutasításban foglaltak szerinti megbízások kiadása,
  - f) jóváhagyott megbízólevelek megküldése az egységek részére, a leltározást megelőző egyeztetések ellenőrzése,
  - g) kizárólag rendkívüli leltár vonatkozásában gondoskodik a leltározó bizottságok leltárfelvételi nyomtatványokkal való ellátásáról,
  - h) a leltározás végrehajtásának biztosítása,
  - i) intézkedés az eltéréseket előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetésére,
  - j) a személyes használatra kiadott vagyontárgyak vezetői engedélyezése, a GF főigazgató ezen hatáskörének átruházása esetén (mellékletben szerepeltetett formanyomtatvány alapján),
  - k) a felügyelete alá tartozó szakmai egységek vezetőinek javaslata alapján:
    - i. az egymással kompenzálható készletek tételes megállapítása,
    - ii. a leltárhiányért való felelősség megállapítása,

- iii. a hiányok, károk miatti munkajogi, illetve hallgatói fegyelmi felelősség érvényesítése, kártérítési és esetlegesen büntetőjogi eljárás kezdeményezése,
  - l) egy leltárkörzetben, egy leltározás alkalmával megállapított, 20 ezer Ft egyedi érték, és/vagy összesen 200 ezer Ft érték feletti, valamint a kizárólagos személyi használatban tartott, vagy a leltárkörzetből engedély nélkül kivitt eszköz hiánya esetén értékhatár nélkül, a káresemény körülményeit – a leltározási jegyzőkönyv elfogadását követően – 15 napon belül ki kell vizsgálnia, és erről haladéktalanul, írásban kell tájékoztatnia a GF főigazgatóját, illetve közalkalmazottak esetén a károkozó munkáltatóját (kancellárt),
  - m) a gazdálkodó egység feladatainak ellátásához szükséges anyagok, áruk megfelelő raktározási feltételeinek biztosítása, a raktárkezelési eljárásnak, a raktáros feladatainak és kötelezettségeinek meghatározása, valamint a raktári dolgozókkal történő leltárfelelősségi megállapodások megkötésének előkészítése.
9. *A gazdálkodó egységek vezetőinek felelőssége:*
- a) Mindazok a vezetők, akiknek ez a Leltározási Szabályzat kötelességévé teszi a leltározással, a leltárértékeléssel vagy ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, felelősök ezek határidőre történő szabályszerű elvégzéséért.
  - b) Anyagilag felelősök az irányításuk alá tartozó egység kezelésébe adott eszközök, anyagok megőrzéséért, megóvásáért.
  - c) A vezetésük alá tartozó egység használatába adott vagyonelemekért való felelősséget átruházott jog- és felelősségi körben a leltárfelelősök személyén keresztül gyakorolják.
  - d) Felelősök a személyes használatra kiadott vagyontárgyak elszámoltatásáért.
  - e) A gazdálkodási egységek, leltárkörzetek között vagyontárgyat átmozgatni csak a leltárfelelős tudtával és a gazdálkodási egység vezetőjének engedélyezésével lehet
  - f) Az Egyetem területéről, a leltárkörzetből vagyontárgyat elszállítani csak a leltárfelelős tudtával, és a gazdálkodási egység vezetőjének engedélyezésével lehet.

### **A leltározó bizottság**

1. Az Egyetemen leltározási tevékenységet csak bizottság végezheti megbízólevél (2., 3., 4. melléklet) alapján. A bizottságnak legalább 3 tagból kell állnia:
  - a) elnök,
  - b) felelős,
  - c) ellenőr.
2. A leltár elnököt és a leltárfelelőst a gazdálkodó egység vezetője, a GF főigazgatójának jóváhagyásával, a leltárellenőrt más egységtől, az egység vezetőjének javaslatára az Egyetem kancellárja vagy az általa kijelölt vezető bízza meg. Szükség esetén több bizottság is jelölhető, illetve az egység vezető kijelölhet dolgozót az adminisztrációs stb. munkák segítésére, e személyek azonban a bizottságnak nem tagjai.
3. A leltározó bizottság megbízatása a tárgyévi leltározási feladatok elvégzésére vonatkozik.
4. A leltározó bizottság tagjainak kijelölését és megbízását a leltározási ütemtervben részletezettek alapján szükséges végrehajtani, és a leltározási utasításban foglaltak alapján kell alkalmazni.
5. A leltározó bizottságba olyan személyeket kell kijelölni, akik az adott leltárkörzetben megfelelő ismerettel rendelkeznek. A bizottság tagjai megbízatásukat kötelesek elfogadni, figyelembe véve az összeférhetetlenségi szabályokat.
6. Egyetemleges felelősség terheli a leltárbizottság tagjait a leltározási szabályok betartásáért, a leltározásba kerülő eszközök valóságának megfelelő és maradéktalan számbavételéért, az ütemtervben megjelölt időpontok betartásáért. A bizottság felelős a leltározási bizonylatok szabályos kitöltéséért, a szakszerűség (megnevezés, mennyiségi egység, minőségi megjelölés) betartásáért.
7. A leltározó bizottságnak joga van zárt helyiségek, szekrények, fiókok kinyitására, a leltározással kapcsolatos információ, felvilágosítás igénybevételére.

## A leltározó bizottság tagjainak feladata

### A leltározási bizottság elnöke

1. A leltározási bizottság elnöke köteles gondoskodni:
  - a) a nyilvántartási adatok titkosságáról, elzárásáról, ahol ez van előírva,
  - b) a leltározás előkészítésének irányításáról, ellenőrzéséről
  - c) a leltározási fegyelem betartásáról,
  - d) a leltározásban résztvevők leltározási feladatokkal való megismertetéséről,
  - e) a leltározáshoz előkészített ütemterv, nyilvántartások, nyomtatványok átvételéről,
  - f) a leltározás végrehajtásának szakmai irányításáról, ellenőrzéséről
  - g) a kitöltött, felhasznált leltározási bizonylatok, jegyzőkönyvek leltár utáni maradéktalan leadásáról.
2. A leltározási bizottság elnökének feladata továbbá:
  - a) leltározási szabályzat módosítására vonatkozó tervezet előkészítése,
  - b) leltározási ütemterv tervezetére javaslattevél,
  - c) leltározási utasítás tervezésére vonatkozó javaslattevél.

### A leltárfelelős

1. A leltározásban a gazdálkodó egység vezetője által megbízott dolgozó köteles részt venni. Leltárfelelősi megbízás az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személynek, vagy hallgatói jogviszonyban álló, hallgatói önkormányzati tagnak adható.
2. A leltározást a szervezeti egységek leltárfelelősei végzik, akik kötelesek a leltározás megkezdésének időpontjáig biztosítani:
  - a) a leltározás tárgyát képező eszközök idővesztés nélküli fellelhetőségét,
  - b) a mennyiségi felmérés eszközeit,
  - c) mindazokat a bizonylatokat, amelyek az egyeztetett nyilvántartásban foglaltakhoz képest hitelt érdemlő eltérést bizonyítanak,
  - d) a leltározási nyomtatványokat,
  - e) a raktári készletek leltározásakor a nyilvántartási kartonokat,
  - f) a leltár nyilvántartások leltározás előtti átadását a leltározó bizottságok elnökének.
3. A leltározási munkák fontos része a leltározandó vagyonelemek rendezése. Ennek során minden leltárkörzet területén meg kell állapítani, hogy ott milyen vagyonelemet leltároznak, majd elő kell készíteni azokat a leltározáshoz. Az előkészítés során gondoskodni kell:
  - a) a tárolási, raktározási rend kialakításáról,
  - b) a saját és az idegen eszközök és források szétválasztásáról, megjelöléséről,
  - c) az idegen helyen tárolt vagyonelemek számbavételéről, azokat igazoló dokumentumok meglétéről,
  - d) a munkahelyek felesleges eszközeinek a raktárba való beszállításáról, és (amennyiben az átadásátvétel megtörtént) az átvételt igazoló dokumentum kiállításáról, a személyi leltárban lévő eszközök beszállításáról, hozzáférhetővé tételéről.
4. A leltárfelelős feladatai:
  - a) A leltárkörzet részére a vásárolt eszközöket (anyagokat) vagy más körzettől áthelyezett eszközöket átvesszi, a bizonylatot aláírja, nyilvántartási kartonra felvezeti a beszerzést, a kartonon megjelöli, (vagy szobaleltáron) melyik helyiségben (vagy kinél) helyezték el az eszközöket.
  - b) Ellátja az eszközöket a központi analitikus nyilvántartás szerinti azonosító/leltári számmal.
  - c) A gazdálkodó egységen belül, a leltárkörzetről vagyontárgyat elszállítani csak a leltárfelelős tudtával, és írásbeli engedélyével lehet. Amennyiben a kivitelt leltárfelelős igényli, akkor arra engedélyt az illetékes szakmai egység vezetője adhat.
  - d) A személyi használatra átvett tárgyakért, védőruhákért, bértextíliáért azok megóvásáért kizárólagosan a használó felel. (A megőrzési felelősséggel átvett eszközökre a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 180. § vonatkozik.)

- i. Személyi használat alatt az eszköz, védőruha, bértextília egy személy által történő kizárólagos használata értendő, melynek célja az oktatási és kutatási munkakörülmények javítása. Nem lehet személyi használatba adni berendezési tárgyakat (pl.: bútorokat). A személyi használatba vételt bizonylatolni kell átvételi elismervénnyel, melyben az egységvezető engedélyezi a használatot az átvevő aláírásával (pontos adatai feltüntetésével) igazolja az átvételt.
  - ii. A használó feladata hogy a két leltározás közötti időszakban folyamatosan ellenőrzi a személyi leltárában lévő eszköz meglétét, annak eltűnését haladéktalanul jelenti a gazdálkodó egység vezetőjének. A leltározás során a leltárfelelős kérésére lehetőség szerint behozza bemutatásra a vagyontárgyat. Az Egyetemmel kötött jogviszony megszűnésekor, vagy megszüntetésekor visszaszolgáltatja a leltári tárgyat. Az esetleges leltáreltérés keletkezésének okairól indoklást ad.
  - iii. Személyi használatba akkor adható ki vagyontárgy, ha a leltárkörzet területén az oktatáskutatás során nincs rá szükség, a feladatellátást nem akadályozza, illetve személyes szükségleten felüli mennyiség nem adható ki. Az intézet köteles állományba lépéskor védőruhával ellátni a dolgozót, amelyet az intézet leltárfelelőse személyi lapon rögzít és a változásokat naprakészen követi.
  - iv. A személyi használatba vételt a leltárfelelős dokumentálja átvételi elismervénnyel, melyben a gazdálkodó egység vezetője engedélyezi a használatot, az átvevő aláírásával igazolja az átvételt. (9. melléklet)
  - v. Helyi nyilvántartásában vezeti a személyi használatra kiadott eszközöket, melyekről negyedévente jelentést küld a – kihelyezett vagyonról – tájékoztatás céljából a szervezetileg hozzá tartozó Dékáni Hivatalba, illetve felettes egyetemi szervének
- e) Aláírásával igazolja leltárkörzete területén használatba kerülő vagyonelemek átadás-átvételét a bizonylatokon. A gazdálkodó egység engedélyével, a leltári vagyonelemek leltári körzetek közötti mozgását a B.Sz.ny. 11-66.r.sz. Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül (mozgatási jegy) formanyomtatványon bizonylatolja amelyhez, ha készül, akkor az átadás-átvételi jegyzőkönyvet is csatolni kell.
  - f) Folyamatosan figyelemmel kíséri a két leltározás közötti időszakban a leltárkörzetéhez tartozó vagyontárgyak meglétét.
  - g) A leltári vagyonelem Egyetemen belüli, leltárkörzetek közötti áthelyezésekor a szükséges aláírásokkal hitelesített leltári átadó-átvevő bizonylatot állít ki, és minden esetben, ha azt a központi analitikus nyilvántartásban könyvelni szükséges, köteles megküldeni analitikus könyvelőjének, ahol azt a központi nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik, és könyvelik.
  - h) A leltárkörzetében lévő vagyontárgyakban bármely jogcímen (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak jegyzékei Egyetem területéről való kiviteli engedély, idegen tulajdonú eszközök dokumentumai stb.) létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat, valamint az egyeztetések dokumentációit köteles megőrizni a központi analitikus nyilvántartással való egyeztetés érdekében.
  - i) A leltárfelelősi megbízás megszűnésekor a központi leltárellenőr közreműködésével az új leltárfelelőssel elvégzi az átadó-átvevő leltározást. Gazdálkodói szervezeten belüli átadás átvételnél nem szükséges központi leltárellenőr jelenléte.
  - j) Folyamatosan gondoskodik a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításáról (mozgatás, értékesítés, selejtezés), különösképpen a leltározás megkezdése előtt legalább 3 hónappal kezdeményezi az eljárást az Egyetem Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és a vagyontárgyak selejtezésére vonatkozó Szabályzata alapján annak érdekében, hogy az eljárás során csökkentett mennyiséggel, kedvezőbb leltározási feltételeket teremtsen.
  - k) vagyontárgyak eltűnését az észleléstől számított egy munkanapon belül írásban jelenti a körülmények közlése mellett a MI Védelmi irodavezető felé.
  - l) Új beszerzések esetén az eszközt azonosító számmal már a beszerzés folyamán, de legkésőbb az állományba vételi bizonylat megérkezésekor köteles ellátni.

- m) A leltározás befejezésekor a központi leltárellenőrök jegyzőkönyvezik a leltárbizonylatok alapján (leltárfelvételi ív, leltárfelvételi jegyzőkönyv) a leltár eredményét. A leltárfelelős köteles feltárni a hiány – többlet keletkezésének okait, keletkezési körülményeit, a jegyzőkönyvben az indoklást aláírja. A felvett jegyzőkönyv alapján dönt a kancellár az Egyetem illetékes jogi szakértője bevonásával a felelősségre vonás, kártérítési kötelezettség tárgyában.

### **A leltárellenőr**

1. A leltárellenőr feladatai:
  - a) a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
  - b) a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
  - c) a leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata,
  - d) a leltár összeállítás szabályosságának, illetőleg a részletező leltárakon rögzített adatok helyes összesítésének ellenőrzése.
2. A leltárellenőrök feladataik végrehajtása során tapasztalt rendellenességeket a leltárfelelősöknek jelenteni tartoznak. Ellenőrzési tevékenységüket a megfelelő bizonylatokon, összesítőkön aláírásukkal igazolják.
3. A leltárellenőr a leltározás előkészítő munkáinak intézkedést igénylő hiányosságait a gazdálkodó egység vezetőjének jelenti be. Az észrevételekről jegyzőkönyvet kell felvenni, és a leltárösszesítő mellékleteként kell megőrizni.
4. Az ellenőrzést elősegítő módszerek:
  - a) a leltározás előkészítése során a munkálatok végrehajtásának ellenőrzése,
  - b) a meg nem engedett készletmozgások megakadályozása,
  - c) az azonos típusú készletek egyidejű leltározása,
  - d) raktárak, műhelyek, leltározásához szükséges raktári rend, az anyagok, eszközök rendezettségének ellenőrzése,
  - e) a leltározáshoz szükséges mérőeszközök biztosításának ellenőrzése,
  - f) a leltárfelvétel előírás szerű lebonyolításának és a felvételi jegyek, ívek szabályos kezelésének ellenőrzése,
  - g) a leltározott tárgyak, készletek megjelölésének ellenőrzése,
  - h) a leltárfelvétel teljességének ellenőrzése, (pl. a kiadott leltárfelvételi jegyek, ívek hiánytalan begyűjtésének vizsgálata).

### **A Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (SZAKK) leltározási bizottságára vonatkozó speciális előírások**

1. Figyelembe véve a Klinikai Központ speciális feladatellátását, a maximális vagyonevédelem biztosítása érdekében a leltárkörzeteken belül úgynevezett alleltári hálózatok kerülnek kialakításra a leltározás során, melyhez külön alleltári felelősök tartoznak.
2. A leltározási munkafolyamatok segítése, hatékony ellátása érdekében külön központi leltárellenőrök tartoznak a Klinikai Központ leltárkörzeteihez.
3. A leltározási bizottság az elnök, a leltárfelelős és a leltárellenőr mellett alleltáranként külön alleltárfelelősből áll.
4. A Klinikai Központ alleltárfelelőse megbízása alapján köteles:
  - a) a leltárkörzete területén használatba kerülő vagyonelemek átadás-átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolni,
  - b) a leltárkörzetét érintő minden olyan írott, vagy egyéb információt eljuttatni a klinikai eszköznnyilvántartóhoz, mely a helyi nyilvántartás vezetésével összefüggő feladatokkal kapcsolatos.

### **A klinikai eszköz-nyilvántartó feladatai**

1. Munkaköri megbízása alapján köteles:
  - a) a klinikai központhoz tartozó leltárkörzetek területén vezetni a vagyontárgyak helyi analitikus nyilvántartását,

- b) az adott leltárkörzet területén használatba kerülő vagyonelemek átvételét a bizonylatokon – a leltárfelelős aláírását követően – aláírásával igazolni,
- c) a leltári vagyonelem Egyetemen belüli, leltárkörzetek közötti áthelyezésekor a szükséges aláírásokkal hitelesített leltári átadó-átvevő bizonylatot kiállítani,
- d) a leltárfelelőssel aláíratni, és aláírni, valamint az analitikus könyvelőjének megküldeni, ahol azt a központi nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik, szigorú számadású bizonylatként nyilvántartásba veszik és könyvelik,
- e) a vagyontárgyak eltűnését – a leltárkezelő tájékoztatása alapján – haladéktalanul, egy munkanapon belül írásban jelenteni a körülmények közlése mellett, a gazdálkodó egység vezetőjének, és a MI Védelmi Irodának, hogy a szükséges teendőket az Egyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzata szerint lefolytathassák, és az MI Védelmi Iroda bizonylata alapján az eszközt kivezetessék az intézet leltári nyilvántartásából,
- f) köteles közreműködni a központi analitikus nyilvántartással történő egyeztetésben, a leltározási feladatokban, illetve a felesleges vagyontárgyak feltárásában,
- g) a leltárkörzetben lévő vagyontárgyakban bármely jogcímen (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak jegyzékei, visszavételezés raktárba, Egyetem területéről való kiviteli engedély, idegen eszközök dokumentumai stb.) létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat, valamint az egyeztetések dokumentációit.

### **Raktárosok feladatai**

1. A raktárakban raktáros feladatot ellátó közalkalmazottakkal, a raktári készletekre vonatkozóan csoportos leltárfelelősségi megállapodást, illetve leltárfelelősségi megállapodást szükséges kötni
2. A közalkalmazottat a leltárfelelősségi megállapodás megkötését vagy a leltáridőszak kezdetét megelőzően írásban tájékoztatni kell:
  - a) azoknak az anyagoknak, áruknak a köréről, amelyek után az anyag jellegére, méretére, a raktározás vagy a tárolás feltételeire való tekintettel forgalmazási veszteség számolható el,
  - b) a forgalmazási veszteség elszámolható mértékéről,
  - c) a leltári készlet átadásának és átvételének módjáról és szabályairól,
  - d) a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjéről,
  - e) a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségekről.

### **Analitikus könyvelők feladatai**

1. Egyeztetés a leltár előtt a leltár felelősökkel.
2. Leltárfelvételi ív generálása.
3. Leltárkiértékelők generálása a leltárak tapasztalati jegyzőkönyvei alapján.
4. Leltár lezárása, eltérések esetén a főigazgatói engedéllyel.

### **Központi leltárelenőr feladatai**

1. A leltározási ütemterv és ezek összesítőinek leltározási egységenként történő előkészítése és a GF főigazgatójának elfogadásra való előterjesztése.
2. Javaslatot kér be a leltározási bizottsági tagok személyére, elkészíti a megbízóleveleket, és előkészíti jóváhagyásra.
3. A jóváhagyott megbízólevelek megküldése az egységek részére, a leltározást megelőző egyeztetések ellenőrzése.
4. A leltározó bizottságok leltárfelvételi nyomtatványokkal való ellátásáról gondoskodás.
5. Az egységek helyszínen történő leltározási folyamatainak ellenőrzése, az ütemtervek betartása, a leltározás szabályszerűsége tekintetében.



6. Szűrőpróbaszerű ellenőrzés a vagyontárgyak meglétét illetően.
7. A leltárellenőrzés tapasztalatairól jegyzőkönyvet készít, melyben határidős feladatként jelöli meg az általa tapasztalt hiányosságok pótlását. A határidős feladatok teljesítését utókövetéssel ellenőrzi a leltárkörzetnél.
8. Megvizsgálja az elkészült és leltárbizottságok által átadott leltárfelvételi bizonylatok alaki, formai, és tartalmi szempontból, kimunkálja az eltéréseket.
9. Vizsgálja a helyszínen a leltáreltérések okait, vizsgálja a felelős személy (személyek) eltérésre vonatkozó indokait, az észrevételeket, megállapításait jegyzőkönyvben rögzíti.
10. Összesíti az egységek leltáreltéréseit, könyvelési feladást készít, illetve az eltéréseket további tárgyalásra előterjeszti.
11. Felelős az egységek által visszaküldött leltárbizonylatokért.
12. A leltározási dokumentumokat köteles megőrizni 10 évig.
13. Napi kapcsolatban áll az analitikus könyvelőkkel a nyilvántartások tekintetében.
14. A bérleti szerződésekben átvett vagyontárgyokról a szerződés megkötésekor illetve megszűnésekor is készít leltárt.
15. A leltározás során felméri a felesleges vagyontárgyak mennyiségét és javasolja a mozgatást, értékesítést, selejtezést.
16. A vagyon elleni bűncselekményekről kölcsönösen tájékoztatják egymást a MI Védelmi Irodával.
17. A MI Védelmi Iroda által megküldött rendőrségi jegyzőkönyvek alapján, a leltári tárgy analitikából történő kivezetéséről intézkedik.
18. Beszámolót készít az éves leltározási munkákról, az ellenőrzés eredményéről, tapasztalatairól.
19. Rendszeresen tájékoztatja feletteseit az egységeknél elvégzett ellenőrzési munkákról, tapasztalatokról (5., 6., 7. számú melléklet).

#### **IV. A leltározás szervezése, előkészítése, időpontja**

##### **A leltározási egységek kijelölése**

1. A GF főigazgatója jelöli ki a leltározási egységeket.
2. A leltározási egységek kijelölésének összhangban kell lennie az egyes gazdasági vezetők funkcionális működési területével annak érdekében, hogy a leltározás során jelentkező, hatáskörükbe tartozó kérdésekben felelősségvállalással dönthessenek. (Például hiányok, többletek feltárása során a felelősség felvetése ne legyen vitatható.)

##### **Leltározási utasítás**

1. A leltározási ütemtervben megjelölt vagyonelemek, illetve gazdálkodó egységek leltározását leltározási utasításban a GF főigazgatója rendeli el.
2. Az utasítás tartalmazza a leltári fordulónap időpontját, a leltározásba bevont gazdálkodó egységek felsorolását. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt ki kell adni.
3. Határidős feladatként jelöli meg a leltározási bizottságok kijelölésének és az ütemezett leltárak időpontjának visszajelzését a leltározási ütemterv elkészítése érdekében.
4. A leltárutasítást meg kell küldeni:
  - a) a gazdálkodó egység vezetőjének,
  - b) a leltározási bizottság tagjainak,
  - c) a raktárosoknak (ha a leltározás a raktárban történik),
  - d) szükség esetén a leltározásban érintett egyéb személyek részére.

### Leltározási ütemterv

1. Minden évben a leltározás megkezdése előtt leltározási ütemtervet kell készíteni.
2. A leltározási ütemtervet és ezek összesítőit leltározási egységenként a GF Számviteli Iroda központi leltárellenőrei készítik el és a GF főigazgatójának elfogadásra és jóváhagyásra előterjesztik.
3. A leltározási ütemterv elkészítésének határideje: minden év április 1.
4. A leltározási ütemtervnek (8. számú mellékelt) tartalmaznia kell:
  - a) a leltározásra kötelezett gazdálkodó egység megnevezését,
  - b) leltározandó eszközök és források körét,
  - c) a leltározás ütemezésének idejét,
  - d) leltározási körzetenként az elnök, a leltárfelelős, a leltárellenőrök név szerinti felsorolását,
  - e) GF főigazgatójának jóváhagyását.
5. A leltározási egység részletes leltározási munkaprogramját a gazdálkodó egység vezetője hagyja jóvá.
6. A GF főigazgatója az ütemtervben és az utasításban meghatározott leltározási ütemezési időszak alapján biztosítja a központi analitikus könyvelés naprakészességét, a leltárkörzetek nyilvántartásainak egyeztetését, valamint a nyomtatványokkal való ellátását. A leltár előtti egyeztetés tényéről egyeztetési jegyzőkönyv készülhet.

### A leltározás előtti hasznosítás, selejtezés

1. Az Egyetem gazdasági egységeinek vezetői a leltározás megkezdése előtt kötelesek területükön a feleslegessé vált, meghibásodott, használhatatlan vagyontárgyakat elhatárolni a használatban levőktől.
2. A leltározás megkezdése előtt legalább 3 hónappal, szükséges elkezdni és az ütemezett leltár megkezdéséig lezárni hasznosítási eljárását.
3. Jelen szabályzat előző pontjában érintett vagyontárgyak hasznosítását, ezek eljárási rendjét az Egyetem Felesleges Vagyontárgyak Hasznosítására és a Vagyontárgyak Selejtezésére vonatkozó Szabályzata tartalmazza.

### A leltározás előkészítése

1. A leltározás előkészítésének munkafolyamatai a technikai-, tárgyi- és a számviteli előkészítés.
2. Az előkészítés során, amennyiben indokolt, a Leltározási Szabályzat felülvizsgálata, és módosítása válhat szükségessé.
3. Minden leltározási körzetben fel kell mérni, hogy ott milyen eszközök, készletek kerülnek leltározásra.
4. Az előkészítés során a gazdálkodó egység vezetőinek gondoskodni kell:
  - a) a folyamatos működést figyelembe véve a tárgyi eszközök, készletek elhatárolásáról,
  - b) a saját és idegen eszközök szétválasztásáról és megjelöléséről,
  - c) kézraktárak rendbetételéről,
  - d) felesleges idegen göngyölegek visszaküldéséről,
  - e) munkahelyekről a felesleges készleteknek raktárba való visszaszállításáról,
  - f) a folyamatos termeléshez nem szükséges, megmunkálatlan (null-műveletes) anyagok raktári visszavételezéséről,
  - g) a befejezett termékek raktárra szállításáról,
  - h) az idegen helyen tárolt eszközök számbavételéről.
5. A gazdálkodó egység vezetőjének a leltárfelvétel megkezdéséig gondoskodnia kell arról, hogy
  - a) a Felesleges Vagyontárgyak Hasznosítására és a Vagyontárgyak Selejtezésére vonatkozó Szabályzatában foglaltak szerint az érintett vagyonelemek – amennyiben az átadás- átvétel a megfelelő bizonylat kiállításával megtörtént – az analitikus nyilvántartásból mozgatás, értékesítés, illetve selejtezés jogcímen kivezetésre kerüljenek,

- b) előírászerű, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező analitikus nyilvántartás álljon rendelkezésre, amelynek alapján a hiányok és a többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők (a leltárkörzetek nyilvántartásai, a központi analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés),
- c) a leltárfelelős, a személyi leltárfelelős, a raktáros feladatainak teljesítését ellenőrizték.
6. A leltározás előkészítéséért a szervezeti egységek vezetői a felelősök a következő formában:
- a) A *befektetett eszközök* leltározásának előkészítése során a rendelkezésre álló bérleti szerződések, illetve megrendelések és visszaigazolások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításba adott saját, valamint a kölcsönbe és javításra átvett idegen eszközök fordulónapi állománynak alakulását
- Gondoskodni kell a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon feltüntetett leltári számok, valamint a márka, típus a teljesítmény és egyéb adatjelző táblák (feliratok) olvashatóságáról, a megrongálódott, olvashatatlan leltári számok, adattáblák cseréjéről.
  - Az ingatlanokat a helyszínen a helyszínrajzok, térképek alapján kell leltározni. A rajzoknak az aktuális állapotot kell tartalmazniuk, az új épületeket rajzolják be, a bontásokat töröljék.
  - A befejezetlen beruházások tényleges állományát évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával, egyeztetésével kell leltározni.
- b) *Vásárolt készletek és anyagok* leltározásának előkészítése esetén mind a raktárban, mind a szabadban tárolt készleteket szakszerűen elő kell készíteni, hogy a leltározás rövid idő alatt biztonsággal és zökkenőmentesen elvégezhető legyen ennek érdekében szükséges:
- a központi raktárakban tárolt új és használt eszközök elkülönítése,
  - csomagolt anyagok, áruk külső burkolatán a tartalom és mennyiség feltüntetése,
  - szabadban tárolt anyagok rendezése oly módon, hogy leltározás megszámlálással, fajsúly-, térfogat-, számítással stb. lehetséges legyen,
  - szerszámok, vasanyagok fajtankénti, minőség és méretek szerinti csoportosítása, zárt- és szabad tárolású készletek előírás szerinti cikkszámozása (raktári fejraklapok, jelzőtáblák használata)
  - az elfekvő készletek hasznosítása (pl.: csökkentett értéken történő értékesítése vagy selejtezése) a leltár megkezdése előtt 3 hónappal.
- c) *Göngyölegek* előkészítése és rendezése esetén meg kell állapítani, hogy melyek az idegen tulajdont képező göngyölegek, ezeket lehetőleg a fordulónap előtt vissza kell juttatni a kibocsátóhoz. A saját göngyölegek számbavételekor külön kell kimutatni a külső cégeknél levő Egyetem tulajdonát képező göngyölegeket. A göngyöleg érték-megállapításához már az előkészítő munka folyamán célszerű a göngyölegeket megkülönböztető jelzéssel ellátni. Rendeltetésüknek már meg nem felelő göngyölegeket még a tényleges felvétel előtt ki kell selejtezni.
- d) *Tartós ideiglenes használatra kiadott tárgyi eszközök és készletek* leltározásának előkészítése során a leltározást megkezdésének időpontjára kell előkészíteni mind a tartós használatra, mind az idegen használatra kiadott tárgyi eszközök név szerinti és cikkenkénti tételes kimutatását.
- e) Az Egyetem vagyonaként az *idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket* szerepeltetni nem lehet, ezeket a 0-ás számlaosztályban mérlegén kívüli tételként kell nyilvántartani.
- f) A leltározás időpontját a külső tulajdonosok felé az Egyetemnek előzetesen be kell jelenteni és megbízottjukat a leltározáshoz meg kell hívni. A külső tulajdonosok kérése alapján a leltározást nem csak fordulónappal lehet elvégezni.
7. A leltározás teljességének, valamint a kettős felvétel elkerülésének biztosítása érdekében különös gonddal kell kezelni a leltározás idején a készletmozgásokat. Ennek érdekében a raktárakat a leltározás idejére legfeljebb 3 napig zárva lehet tartani. Ez időszakban a raktárba folyamatosan beérkező árukat elkülönítetten kell kezelni, raktárból való kivételezés csak sürgősségi esetben lehetséges.

8. A leltározás előkészítő munkáinak intézkedést igénylő hiányosságait a gazdálkodó egység vezetőjének jelenteni kell. Az észrevételekről jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a leltárösszesítő mellékleteként kell megőrizni.

### A leltározás időpontja

#### Fordulónapi leltározás

1. Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. Ennek megfelelően a leltározást úgy kell elvégezni, hogy a leltározási kötelezettség alá eső leltárfelvételi körzetben minden eszközt és forrást az előre meghatározott naptári nappal, vagyis fordulónappal leltároznak.
2. A fordulónapi leltározás előfeltétele, hogy a vonatkozó analitikus könyvelési nyilvántartások lezárásával egy időben kerüljön sor a leltárfelvételre.
3. A mennyiségben is számba vehető vagyonelemek leltározási időpontjának meghatározásánál az elsődleges szempontok, hogy
  - a) a leltározás időpontja minél közelebb legyen a mérleg fordulónapjához, valamint
  - b) a leltározás időpontja és a mérleg fordulónapja között a leltározandó vagyonelemekben előreláthatólag a forgalom minimális legyen (szüneteljen).
4. A leltározást a leltározási utasításban kijelölt határidőn belül el kell végezni.
5. Az azonos termékek, anyagok leltárfelvételét az Egyetem egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben (üzemegység, raktár stb.) megállapított azonos időpontban kell végrehajtani.

#### Folyamatos leltározás

1. Az év végi fordulónapi leltározáson kívül még folyamatos leltározás alkalmazható az immateriális javakra, a tárgyi eszközök körébe tartozó ingatlanokra, gépekre, berendezésekre, felszerelésekre, járművekre, az Egyetem leltározási ütemtervében foglaltak szerint.
2. A kis értékű immateriális javakat és kis értékű tárgyi eszközöket az Egyetem folyamatosan leltározza.
3. A leltározást a leltározási utasításban kijelölt határidőn belül el kell végezni.

## V. A leltározás végrehajtása, módjai, módszerei

### A leltározás lebonyolításának általános követelményei

1. A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felülírásával, a javítást végző szignálásával kell kijavítani. A leltárívek, a leltárfelvételi jegyek javítását igazoló aláírásokat a bizonylatokon olyan helyen kell alkalmazni, hogy azok a bekötött példányokon is láthatóak, olvashatóak legyenek.
2. A leltárfelvételi ívet, jegyet a kitöltés után a leltározók mindannyian – az erre kijelölt helyen – aláírják. A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – alá kell írni:
  - a) a leltárjegyet és a leltárnyitó, leltárzáró jegyzőkönyvet a közreműködő dolgozóknak,
  - b) a leltáríveket a leltározó bizottság tagjainak.
3. A leltározást – ahol releváns – mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel szükséges elvégezni. Az egyes mérlegsorokhoz tartozó eszközfelvételi módokat az 1. számú melléklet tartalmazza.
4. *Mennyiségi felvétellel* (leltározással) kötelező leltározni mindazon eszközöket, amelyekről és amelyek változásairól az Egyetem év közben folyamatosan mennyiségi, és értékbeni nyilvántartást nem vezet.

5. A mennyiségi felvétel esetén mindig tételes, helyszíni, tényleges megszámlálást vagy mérést kell elvégezni, amely történhet:
  - a) a nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással
  - b) az analitikus nyilvántartásokban rögzített mennyiségeknek a felvétellel egy időben történő összehasonlításával.
6. Mennyiségi felvétel esetén a leltározást végző személyeknek a következőket kell teljesíteni:
  - a) ellenőrizniük kell, hogy a leltározott eszköz teljesértékű-e,
  - b) meg kell állapítaniuk a leltár felvétele és fordulónapja közötti állományváltozást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem esik egybe.
7. A leltározás során a mennyiség felvételét az alábbiak szerint kell elvégezni:
  - a) a megszámlálással megállapítható eszközöket darabszám szerint, a méretben, kilogrammban, literben mérhető anyagokat ennek megfelelő módon,
  - b) a nagy tömegű, ömlesztett halmazt képviselő anyagokat (kavics, mész, homok stb.) köbözés útján,
  - c) a hulladékot mérleggel történő leméréssel,
  - d) az olyan anyagokat, amelyek nagy, egybefüggő térfogatot és súlyt képeznek (például lemezek, idomvasak) fajsúlytáblázat segítségével végzett számítások alapján,
8. A mennyiségi felvételt a központi nyilvántartásban szereplő mértékegységgel azonos mértékegységben kell végezni. A leltározónak a leltározott eszközök azonosítási adatait (minőségét, méretét, leltári számát, típusát), mennyiségét és mennyiségi egységét a leltári bizonylatokon a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell.
9. A leltározás valódiságáért a leltározási bizottság felelős. A leltározás teljességének biztosítása érdekében
  - a) a leltározandó eszközök leltározását azok területi elhelyezésének sorrendjében célszerű elvégezni,
  - b) a leltározott eszközöket el kell különíteni,
  - c) a leltározott eszközöket tételszám szerint kell ellenőrizni,
  - d) a leltárkörzet helységeiben a ténylegesen megszámlolt, megmért mennyiséget fel kell jegyezni a bizonylatra.
10. A minőség, méret, teljes körűség megállapításáért és a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek. A leltárfelvétel befejezése után a leltározó csoportnak ismételt meg kell arról győződni, hogy:
  - a) a leltározásnál minden eszközt teljes mennyiségben számításba vettek-e,
  - b) a kiadott leltárbizonylatok kivétel nélkül megvannak-e,
  - c) a leltárbizonylatok a tartalmi és formai követelmények megfelelnek-e.
11. *Egyeztetéssel végrehajtott leltározás* esetén a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonat, egyeztető levelek, személyi nyilvántartások stb.) való egybevetését, összehasonlítását jelenti.
12. Egyeztetéssel kell leltározni a követeléseket és a kötelezettségeket, a mennyiségi felvétellel nem leltározható eszközöket és forrásokat, továbbá a kölcsönadott eszközöket, állandó személyi használatra kiadott készleteket (szerszámok, munkaruhák stb.). Az egyeztetéseket dokumentálni szükséges.
13. Egyeztetés esetén a következő módszerek alkalmazhatóak:
  - a) egyeztető levelek,
  - b) személyes egyeztetések, melyeket írásban dokumentálni szükséges,
  - c) speciális egyeztetések, pl. saját tőke, aktív/passzív időbeli elhatárolások, egyéb sajátos eszköz- oldali elszámolások.
14. A követelések egyeztetéséhez szükséges eljárásrendet az Egyetem Értékelési Szabályzata tartalmazza.
15. A leltározás a leltárjegyzőkönyv felvételével, aláírásával és a leltárbizonylatoknak a bizonylatfelelősnél történő elszámoltatásával fejeződik be.

### Befektetett eszközök mennyiségi felvételes leltározása

1. A leltározási feladatokat az éves ütemtervekben úgy kell meghatározni, hogy az ingatlanok állományát 3 évenként, a gépek, berendezések, felszerelések, járművek állományát, illetve a kísértékű tárgyi eszközöket 3 évenként, de lehetőség szerint 2 évente, illetve a vagyonnevelésben lévő befektetett eszközöket a vagyonnevelői szerződésben, megállapodásban meghatározott időszakonként kerüljön sor egyes leltári körzetek eszközeinek mennyiségi felvétellel történő leltározására. A szervezeti egységek a befektetett eszközökről a megfelelő tartalommal vezeték az analitikus nyilvántartásokat.
2. A befektetett eszközöket egyeztetéssel minden évben leltározni kell.
3. A befektetett eszközök leltározásának előkészítése során a következő feladatokat szükséges végrehajtani:
  - a) a leltározandó mennyiséget méréssel, számlálással, súly- vagy térfogatszámítással kell megállapítani,
  - b) leltározónak a leltározott eszközök azonosítási adatait (minőségét, méretét, leltári számát, típusát), mennyiségét és mennyiségi egységét a leltári bizonylatokon a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell,
  - c) ellenőrizni kell a leltározott készletek teljes körűségét,
  - d) a leltárbizonylatokat alá kell írni,
  - e) a leltározott eszközt, amennyiben szükséges és ésszerű meg kell jelölni,
  - f) a teljes körű leltározás vagy a leltározás egy részének befejezése után a leltározás teljességét le kell ellenőrizni,
  - g) a bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése érdekében csoportosítani kell,
  - h) el kell készíteni a leltárösszesítőt,
  - i) a leltározás és fordulónap közti eszközmozgást meg kell állapítani és fel kell vezetni,
  - j) a könyv szerinti eszközzel szemben a hiányt vagy a többletet meg kell állapítani és fel kell vezetni,
  - k) a leltárösszesítőt össze kell olvasni az érdemileg és számszakilag ellenőrzött leltárbizonylatokkal és alá kell írni,
  - l) leltárjegyzőkönyvet kell felvenni, alá kell írni és csatolni kell hozzá a leltárösszesítőt,
  - m) valamennyi felhasznált és felhasználatlan vagy rontott leltárbizonylattal el kell számolni.
  - n) a szervezeti egységek által vezetett nyilvántartásokat minden évben a központi nyilvántartással a leltár megkezdése előtt a leltárfelelősnek egyeztetnie kell,
  - o) a rendelkezésre álló bérleti szerződések, megrendelések, visszaigazolások alapján össze kell gyűjteni azokat az eszközöket, amelyek kölcsönbe és javításba adott saját eszközök, illetve a kölcsönbe és javításra átvett idegen eszközöket, a fordulónapi állományuk feltüntetésével,
  - p) a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon felszerelt leltári számok, valamint a márka, típus, a teljesítmény és egyéb adatjelző feliratok olvashatóságáról, a megrongálódott, olvashatatlan adattáblák kicseréléséről, pótlásáról gondoskodni szükséges,
  - q) előző leltárfelvételi okmányok áttekintése.
4. A leltározás a leltárjegyzőkönyv felvételével, aláírásával és a leltárbizonylatoknak a bizonylatfelelősnél történő elszámoltatásával fejeződik be. Felelőse: a központi leltárellenőrök.
5. Immateriális javak – vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és egyéb immateriális javak – leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban levő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Ehhez tartozik az alapul szolgáló dokumentációk meglétének, teljességének ellenőrzése is.
6. Tárgyi eszközök – ingatlanok, gépek berendezések és felszerelések, járművek, tenyészállatok, beruházások – esetében a számviteli alapelveknek megfelelően, folyamatosan és pontosan vezetett analitikus nyilvántartás az alapja a leltár elkészítésének, amennyiben a részletező kimutatások alapján készítik az összesítő kimutatásokat.

- a) Az ingatlanokat az analitikus nyilvántartásban a leltározás és a felelősség megállapítása érdekében külön ingatlan-leltárkörzetenként szükséges nyilvántartani, egyetemi kari szinten tagolni.
  - b) Az ingatlanokhoz tartozó leltározási körzetek esetében külön leltározási bizottság meghatározása szükséges, melynek összeállítása során a bizottság tagjainak szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük (műszaki, ingatlan).
7. Az államháztartáson belül vagyongazdálkodásba vett eszközök tekintetében a megállapodás, szerződés szerinti gyakorisággal végrehajtott leltározásra a megfelelő eszközkategóriára vonatkozó leltározási szabályok vonatkoznak, a kapcsolódó vagyongazdálkodási szerződésben, megállapodásban meghatározott elvárásokkal (például: tulajdonos jelenléte). Ezeket a vagyongazdálkodásba vett eszközöket külön kell a leltárkörzeteknek kezelni.
  8. A bérbe, javításba adott eszközök esetében a leltározás a megfelelő eszközcsoporttal egyezően történik, a bérleti időszak alatt a leltárbizonylat a bérbevevő átvételi elismervénye.
  9. A bérbe, javításba vett eszközök esetében a leltározás elkülönítetten, mennyiségi felvétellel, a bérbeadó megkeresése alapján megadott fordulónappal történik, ilyen hiányában a megfelelő eszközcsoporttal egyezően. A bérleti időszak alatt a leltárbizonylat a bérbevevő átvételi elismervénye.
  10. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása a nyilvántartással való egyeztetéssel történik. Az Áhsz. előírásai szerint az értékpapírok, illetve a részesedések minősítéstől függően tartozhatnak a befektetett pénzügyi eszközök, illetve a forgóeszközök közötti értékpapírok közé. A minősítés a GF pénzügyi irodavezető feladata. Az egyeztetés során az analitikus nyilvántartással, a kapcsolódó szerződésekkel és a mérlegadatokkal való egyezőséget kell vizsgálni.
  11. A gazdálkodó egységek leltárfelelősei kötelesek a vagyongazdálkodást tanúsító bizonylatok és egyéb okmányok másolatát megőrizni, és ezzel biztosítani minden évben a GF Számviteli Iroda által vezetett központi analitikus nyilvántartással való egyeztetést.

### **Készletek mennyiségi felvételes leltározása**

#### **Készlettel kapcsolatos fogalmak**

1. Felesleges (immobil) készletek:
  - a) melyek a megállapított maximális készletnorma szerinti készletmennyiséget meghaladják,
  - b) melyből felhasználás hat hónapon át egyáltalán nem, vagy csak a készlethez viszonyítva egész csekély mértékben történik, kivéve, ha a készlet terv szerint hat hónapon belül felhasználásra kerül,
  - c) a tartalék alkatrészek közül az a készlet, amelyet a gazdálkodó egység vezetője annak nyilvánít,
  - d) az értékesítésre előállított kész-, félkész és befejezetlen termékek közül az, amelyre az Egyetemnek megrendelése vagy szállítási szerződése nincs és amely készletet elkészítéstől számítva legalább három hónap óta nem tudott értékesíteni,
  - e) feleslegesnek kell tekinteni azokat a készleteket is, amelyeket a gazdálkodó egység vezetője nélkülözhetőnek (feleslegesnek) nyilvánít.
2. Selejt: a Felesleges Vagyontárgyak Hasznosítására és a Vagyontárgyak Selejtezésére vonatkozó Szabályzatban meghatározott készlet.
3. Értékesebb készlet: általában olyan készletek, amelyeknél már kisebb mennyiség is összegében jelentős értéket képvisel. Ezen készleteknél a norma szerinti súlycsökkenést is fokozott körültekintéssel kell ellenőrizni és a legkisebb hiány esetén is felelősségre vonást kell alkalmazni. (pl.: nemesfémek, gyógyszerek, narkotikumok, drága vegyszerek stb.).

#### **A készletraktározás előírásai**

1. A készletekre vonatkozóan a leltár tételesen ellenőrizhető módon kell, hogy tartalmazza az Egyetem készleteit mennyiségben és értékben.
2. Mind a raktárban, mind a szabadban tárolt készleteket megfelelően elő kell készíteni, hogy a leltározás rövid idő alatt biztonsággal és zökkenőmentesen elvégezhető legyen.

3. Ennek érdekében a leltározandó tárgyakat minőség, méret, fajta stb. szerint – a lehetőségekhez képest – egy helyre, illetve egymás mellé kell helyezni. A raktárakban tárolt új és használt készleteket el kell különíteni.
4. A leltárban a készleteket készletfőleségenként kell csoportosítani, külön jegyzékben az immobil készleteket.
5. A leltározást – a mérleg fordulónapjával – minden évben el kell elvégezni, illetve a leltárban a fordulónapon meglevő készletet kell szerepeltetni. A leltár alapja az analitikus nyilvántartás.
6. Selejtes készleteket teljes értékűként állományba venni nem lehet.
7. Az úton lévő vásárolt készleteket, illetve az alvállalkozói teljesítményeket a mérleg fordulónapjával kell a számla, szállítólevél vagy egyéb rendelkezésre álló adatok alapján leltározni és a megfelelő készletfőleségnél a leltárban elkülönítve kimutatni.
8. A bér munkára, feldolgozásra, javításra átvett készletek esetében a bér munkát, javítást végeztető vállalkozó megkeresése alapján megadott fordulónappal történik a leltározás, mennyiségi felvétellel.
9. Kötelező leltározni december 31-i fordulónappal:
  - a) az Egyetem saját készleteit,
  - b) a bér munkára (feldolgozásra) és javításra átvett készleteket,
  - c) az Egyetem birtokában levő, más gazdálkodó tulajdonát képező készleteket.
10. A leltár alapja a központi analitikus nyilvántartás.
11. A Tanüzemi leltározás speciális előírásai
  - a) az állatok leltározására vonatkozóan
    - i. tenyészállatok darabban,
    - ii. növendék állatokat darabban és tömegben,
    - iii. hízó állatokat darabban és tömegben,
    - iv. egyéb állatok leltári felvétele darabban és tömegben történik.
  - b) befejezetlen növénytermelés az ún. mezei leltárra vonatkozóan:
    - i. leltározni kell a tárgyidőszak végén a táblákon kintlévő megelőző év(ek)ben keletkezett kultúrák és az elvégzett munkaműveletek ráfordításait, melyek a tárgyidőszakot követő év(ek) termelésének érdekében történt(ek). Értékelve a főkönyvi és ezzel egyeztetett analitikus nyilvántartások könyvszerinti értékén történik.
12. A leltározás valódiságáért a leltározási bizottság felelős. A leltározás teljességének biztosítása érdekében
  - a) a leltározandó készletek leltározását azok területi elhelyezésének sorrendjében célszerű elvégezni,
  - b) a leltározott készleteket el kell különíteni,
  - c) a leltározott készletek tételszám szerint kell ellenőrizni,
  - d) a leltárkörzet helységeiben a ténylegesen megszámlolt, megmért mennyiséget fel kell jegyezni a bizonylatra.

### **Befektetett eszközök és készletek egyeztetéses leltározása**

1. Az egyeztetési eljárás feladatai:
  - a) Az egyeztetéses leltárokat december 31-i fordulónapra vonatkozó adatokkal szükséges elkészíteni.
  - b) Az analitikus nyilvántartások generálása főkönyvi számok szerint a mérlegfőkönyv egyeztetéséhez.
  - c) Az egyeztetést a mérleg alátámasztó kimutatás készítésével kell dokumentálni.
  - d) felelőse: GF számviteli irodavezető
2. Az Egyetem a mérleg alátámasztó kimutatásokat minden évben valamennyi befektetett eszköz vagy készlet csoportra elkészíti függetlenül attól, hogy volt-e mennyiségi felvételes leltár, vagy sem. Az elkészített mérleg alátámasztó kimutatások az éves költségvetési beszámoló dokumentációjának része.



### **Követelések leltározása**

1. A követelésekről a mérleg fordulónapjára vonatkozóan dokumentált egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni, mely eredeti devizában és forintértékben, tételesen is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket. A leltárban a követeléseket tételesen és ellenőrizhető módon szükséges kimutatni.
2. A leltárban a követeléseket a mérlegben szereplő csoportosításuk szerint kell kimutatni.
3. A vevőkkel szembeni követelések kimutatásának alapbizonylata az adós (vevő) által elismert teljesítésről kiállított számla.
4. Az áruszállításból, szolgáltatás teljesítéséből származó követeléseket a leltárba az analitikus nyilvántartásban (vevőfolyószámla) szereplő értékek alapján kell felvenni. A leltári nyilvántartásba felvett adatok valóságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni a fordulónapot követően oly módon, hogy a vevői visszaigazolások még átvezethetőek legyenek. Az egyeztetés módszere a vevőnek küldött egyeztető megkeresés, hivatalos levél formájában. Ha a vevő nem ismeri el a közölt követelést, az eltérést a mérlegkészítés időpontjáig kell rendezni, a nyilvántartásokat az elfogadott módosításokkal javítani kell.
5. A vevői követeléseket a leltárban egyedileg kell kimutatni. A vevői egyenlegközlőkkel kapcsolatos eljárásrendet, felelősségi köröket az Egyetem Értékelési Szabályzata tartalmazza.
6. Költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás jelenti az egyeztetés alapját.
7. Munkavállalókkal szembeni követelés, egyéb sajátos eszközoldali elszámolások, illetve egyéb, az előzőekben nem részletezett követelések (pl. követelés jellegű sajátos elszámolások) esetén az egyeztetés alapja az analitikus nyilvántartások.
8. Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.
9. A leltározás felelőse a GF pénzügyi irodavezető.

### **Pénzeszközök leltározása**

1. A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével a könyvelési adatok egyeztetésével, illetve a pénztári pénzkészlet esetében jegyzőkönyvezett pénztári rovincsolással kell elvégezni.
2. A felelősségi és eljárásrendi szabályokat az Egyetem Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
3. A pénztári pénzkészletet a tárgyév utolsó munkanapján számlálással kell ellenőrizni és a fellelt összeget a könyvelési adatokkal egyeztetni kell. A mérleg fordulónapján a pénztárban levő készpénz összegét – ideértve a külföldi fizetési eszközöket is – a pénztárkönyvvel egyezően kell a mérlegbe felvenni. Ideértve a kiskasszában lévő állományt is.
4. Az év végén az Egyetem birtokában lévő csekkekhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, ebben a csekkeket fajtánként és devizanemenként csoportosítva tételesen ki kell mutatni. A leltározás során az analitikus nyilvántartás adatait a főkönyvi könyveléssel egyeztetni kell.
5. A hosszú lejáratú betétek, forintszámlák, illetve devizaszámlák esetén az egyeztetés alapja a Magyar Államkincstár által, illetve pénzügyintézettel szembeni követelés esetén, a pénzügyintézet által kiállított egyenlegközlő levél (banki egyeztető levél).
6. A leltározás felelőse a GF pénzügyi irodavezető.

### **Kötelezettségek leltározása**

1. A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a követelésekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

2. A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valóságát egyeztetéssel (szállítói folyószámla egyeztetés) kell igazolni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek. Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal (bankkivonatok, egyeztető levelek, számítások stb.) való összehasonlítását, továbbá a hitelezővel, a szállítóval történő egyeztetést is jelenti.
3. A szállítói kötelezettségek egyeztetése azt jelenti, hogy az ügyviteli rendszer szállítónként tagolt, tételes analitikus nyilvántartásának, és az aggregált adatokat tartalmazó főkönyvnek egyezősége fennáll-e. Ezen kötelezettségek egyeztetésével járó feladatokat a GF Pénzügyi Iroda látja el. Eltérés esetén a szállítókkal történő egyeztetés szükséges. A szállítói kötelezettségek esetében is szükséges az egyenlegközlő levelek kiküldése a tárgyévet követő január 20-áig, oly módon, hogy a visszaigazolások még átvezethetők legyenek. A szállítókat hivatalos levél formában értesíteni kell.
4. A leltározás felelőse a GF pénzügyi irodavezető.

### **Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások**

1. Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokat a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, egyeztetése alapján kell leltározni.
2. Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások év végi egyenlegéből az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök állományát (például illetékbélyeg) az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéséhez fizikai számbavétel is szükséges.
3. A leltározás felelőse a GF pénzügyi irodavezető.

### **Aktív és passzív időbeli elhatárolások**

1. Az aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása december 31-i nappal, a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, egyeztetése alapján történik. Az aktív és passzív időbeli elhatárolásokról részletes, a keletkezés okát is feltüntető, tételes kimutatást kell készíteni és az egyeztetés során a bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás adataival.
2. A leltározás felelőse a GF pénzügyi és számviteli irodavezetők.

### **Egyéb eszközök és források leltározása**

1. A nem államháztartási alrendszerbe tartozó tulajdonú, üzemeltetésre, kezelésre, átvett tárgyi eszközöket, az államháztartás alrendszeréhez tartozó tulajdonú eszközökkel egy időben, helyszíni, mennyiségi felvétellel kell leltározni. Évente, a költségvetési év zárásakor, az érintett eszközökről készített leltárkimutatást az erre vonatkozó szerződésben meghatározott időpontig, a tulajdonos részére meg kell küldeni.
2. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.
  - a) A működtetőnek, a vagyonkezelőnek az év végi leltározást mennyiségi felvétel módszerével kell elvégeznie, a tárgyév december 31-i fordulónappal. A leltározásról készült leltár kimutatást a tárgyévet követő év január 15-ig kell megküldeni a GF Számviteli Irodának.
  - b) A leltárkimutatásnak legalább a következő adatokat tartalmaznia kell:
    - i. a leltározás fordulónapját, időpontját,

- ii. a leltározást végzők nevét,
  - iii. a leltározott eszköz megnevezése, azonosító adatai,
  - iv. a mértékegység,
  - v. mennyiség,
  - vi. bruttó érték,
  - vii. a leltározást végzők aláírása.
- c) A működtetőtől, vagyongazdálkodótól kapott leltárkimutatásokat a saját főkönyvi könyvelési adatokkal és analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés a tárgyévet követő január 30-ig kell elvégezni, amelyért a GF számviteli irodavezető felelős.
- d) Az esetleges leltáreltérésekkel módosítani kell a koncesszióba, vagyongazdálkodásba adott eszközök könyvszerinti értékét és módosítani kell az átadási-átvételi jegyzőkönyvben (leltárban) szereplő adatokat.
- e) A vagyongazdálkodói, koncessziós szerződés megszűnésekor az eszközök átadása-átvétele tételes leltár alapján történik.
3. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket, a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében, helyszíni, mennyiségi leltárfelvétellel legalább 3 évente leltározni kell. Ezekről az eszközökről mennyiségi nyilvántartást szükséges vezetni. A leltárfelvételt az adott időszakba eső befektetett eszközök leltározásával együtt kell elvégezni.
4. Az idegen eszközök tekintetében a leltározást az adott eszköznek megfelelő mérlegkategóriába tartozó eszközökkel együtt történik, a tulajdonosokkal közreműködve.

## VI. A leltárak kiértékelése, összesítése

### A leltárak feldolgozása, értékelése, kompenzálás szabálya

1. A szervezeti egységek összesített leltáradatait az analitikus könyvelő egyeztetni a központi nyilvántartás adataival az integrált ügyviteli rendszerben és megállapítja a leltáreredményt, amely lehet:
  - a) egyező leltár,
  - b) leltártöbblet és
  - c) leltárhiány.
2. A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és a jegyzőkönyvileg megállapított különbözeteit okait (okait) kivizsgálás után rendezni kell.
3. Leltárkülönbözete a leltározás során megállapított és az analitikai nyilvántartások szerinti mennyiségek különbözete.
4. Leltárhiánynak minősül – a felelősség megállapítása szempontjából – a leltárkülönbözetnek a kompenzálható és a normalizált hiány mértékét meghaladó része
5. Az egyes leltárkörzetek leltárbizonylatait, illetve a kompenzálásra vonatkozó javaslatokat a leltározási ütemtervben meghatározottak szerint szükséges az érintett analitikus könyvelők részére átadni.
6. A kompenzálás szabálya alapján leltárhiányt és leltári többletet csak abban az esetben szabad kompenzálni, ha a többlet, illetve hiány azonos cikkszoportba tartozó, megközelítőleg hasonló értékű, minőségű, rendeltetésű, és emiatt összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető, általában ugyanazon raktárban tárolt készleteknél mutatkozik.
7. A kompenzálást a leltáreltérés okait tartalmazó jegyzőkönyvek alapján a GF főigazgatója engedélyezheti.
8. A leltárértékelés során meg kell állapítani a leltáreltéréseket eredményező típushibákat, mint például:
  - a) leltári átadás-átvétel bizonylatolásának hiánya,
  - b) selejtezett eszközök újra leltározása,
  - c) elmaradt aktiválás,
  - d) hibás bevételezés stb.

9. A leltáreredményt Leltározási jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyben szerepelnie kell:
  - a) a leltáreltérés mennyiségének és értékének,
  - b) a leltárfelelősök indoklásainak,
  - c) az esetleges munkajogi, illetve hallgatói fegyelmi felelősségre vonás megindításának, továbbá a kártérítési, esetlegesen büntetőjogi eljárás kezdeményezésének.
10. A leltáreredményeket továbbítani szükséges a GF számviteli irodavezető felé.
11. Leltártöbblet vagy hiány esetén a gazdálkodó egység vezetője köteles a leltáreltérés okait haladéktalanul megvizsgálni.
12. A leltárkörzetek egyeztetett és helyesbített leltárai alapján az évi leltári főösszesítő elkészítéséről a GF főigazgatója intézkedik.

### Leltárhiány típusai

1. *Normalizált leltárhiánynak* minősül az elkerülhetetlen természetes mennyiségi csökkenés, ami a készletek belső tulajdonságai folytán áll elő, és kezeléssel, tárolással járó veszteség (káló, hiány).
2. Az SZTE Klinikai Központ Gyógyszertárából igényelhető anyagok normalizált hiányának megállapított és elszámolható mértéke:
  - a) 0,10% normalizált hiány a gyári gyógyszerek, infúziók, kötszer, felület és eszközfertőtlenítő szerek, fertőtlenítő szerek, tápszerek, kontrasztanyagok, egyéb gyári készítmények esetében,
  - b) 4% normalizált hiány a magisztrális alapanyagok, galenikumok, saját előállítású infúziók, receptúrai készítmények, saját előállítású reagensek és vegyszerek.
3. A Klinikai Központ Gyógyszertárából igényelhető anyagokon kívül a veszteség normáit a következőképpen szükséges meghatározni a helyi viszonyok és körülmények figyelembevételével:
  - a) ahol releváns ott műszaki számítással,
  - b) egyéb esetben tapasztalati becsléssel.A leltározás során a káló alkalmazását és elszámolását a betárolt anyagok, nyersanyagok betároláskori állapotát, valamint a tárolási időtartamát is figyelembe véve kell alkalmazni. (Például földesáru több hónapos tárolásra tekintettel veszíthet a súlyából)
4. A kálónorma alapján nyilvántartott készletekben leltározáskor észlelt hiányt csak a norma mértékéig lehet hiányként elfogadni.
5. Megállapításának felelőse: a klinikai gazdálkodási igazgató.
6. A nyilvántartott készletet csak az alábbi feltételek együttes fennállása esetén szabad csökkenteni:
  - a) ha a készlet leltározása közvetlen felvétellel történik,
  - b) ha a leltározott készletmennyiség és a nyilvántartás szerinti készletmennyiség között hiányt állapítottak meg,
  - c) ha a termék készletre vétele és kiadása (azonos mértékegységben) tényleges megszámlálással, méréssel történt,
  - d) ha a hiány nem gondatlan (szakszerűtlen) kezelés vagy visszaélés következtében keletkezett.
7. *Normán felüli leltárhiány* a kezelésre szabályszerűen átadott s átvett anyagokban, árukban ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

### Leltárhiányért való felelősség

1. A leltárhiányt a GF számviteli irodavezető a leltár lezárását követő 15 munkanapon belül a GF főigazgatója elé terjeszti. A leltárhiány számviteli rendezését a kancellár döntését követően kell végrehajtani.
2. A hiányok, károk miatti munkajogi, illetve kártérítési felelősség megállapítását célzó vizsgálat lefolytatására a gazdálkodó egység vezetője az Egyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatában felsorolt személyek bevonásával tesz javaslatot.

3. A leltárhiányért való felelősség megállapítása után a dolgozóval szemben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a SZTE Kollektív Szerződésének vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.
4. Az Egyetem anyagraktáraiban, munkahelyi raktáraiban, áruraktáraiban, egyéb tárolóhelyen foglalkoztatott munkavállalóit, raktárosokat, raktári kiadókat és az egyéb kezelő személyzetet felelősség terheli a kezelésükre bízott vagyontárgyak leltárhiányáért az egyetemi Kollektív Szerződés a munkavállalók felelősségi kötelemeire vonatkozó előírásai alapján
5. Hallgatói jogviszonyban lévő hallgatóval szemben a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV Tv. (Nftv.) a hallgató fegyelmi és kártérítési felelősségéről szóló rendelkezései, valamint a hallgatói jogviszonyra vonatkozó egyéb egyetemi szabályzatok szerint kell eljárni
6. Mind a közalkalmazottak, mind a hallgatók esetében az eljárás megindításáról, és annak eredményéről a GF főigazgatót írásban kell tájékoztatni.
7. Az Egyetemmel egyéb szerződéses jogviszonyban álló személyek esetében a felek megállapodása, illetve a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

## **VII. Leltárak ellenőrzése**

1. A leltározás az egyetemi tulajdon védelmének a számviteli alapelvek közül a valódiság elv érvényesülésének fontos eszköze, ezért végrehajtását ellenőrizni kell.
2. A leltározás ellenőrzését, koordinálását a GF Számviteli Iroda végzi, a központi leltárellenőrökön keresztül.

Az Egyetem Belső Ellenőrzési Osztálya ellenőrzi az érvényes Leltározási Szabályzat előírásainak betartatását.

## **VIII. Mennyiségi felvételes leltár szintre hozása a mérleg fordulónapjára**

1. Szükséges a mennyiségi felvételes leltár szintre hozása a mérleg fordulónapra oly módon, hogy a leltár felvétel időpontja és a mérleg fordulónapja közötti időszakban bekövetkezett változásokkal korrigált leltári értékek alátámaszthassák a december 31-i mérlegsorokat.
2. Felelőse: GF számviteli irodavezető.

## **IX. Záró rendelkezések**

1. Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2019. év december hó 16. napján hozott SZ-42-IV/2019/2020. (XII.16.) számú határozatával elfogadta.
2. A jelen szabályzat a 2018. május 14. napján hatályba lépett a Szegedi Tudományegyetem Eszközök és források leltárkészítési és leltározására vonatkozó Szabályzatát hatályon kívül helyezi.
3. Jelen szabályzat 2019. év december hó 18. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépést követően megindított eljárásokban kell alkalmazni.

A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/egyetem/szabalyzatok>.

**Prof. Dr. Rovó László**  
rektor

**1. számú melléklet – Leltárfelvételi módok**

Sorszám	Megnevezés	Leltározás módja	Megjegyzés
A/I/1	Vagyon értékű jogok	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartásban levő értékek azonosításával
A/I/2	Szellemi termékek	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartásban levő értékek azonosításával
A/II/1	Ingatlanok és kapcsolódó vég	Tényleges mennyiségi felvétellel 3 évente	Egyeztetés minden évben a telekkönyvi adatokkal, az ingatlan-nyilvántartási adatokkal, a helyszínrajzokkal, a
A/II/2	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	Tényleges mennyiségi felvétellel 2 évente	Nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással évente (egyeztetés), a nyilvántartástól függetlenül, azzal való utólagos összehasonlítással 2 évente.
A/II/3	Tenyészállatok	Tényleges mennyiségi felvétellel 2 évente	Nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással évente (egyeztetés), a nyilvántartástól függetlenül, azzal való utólagos összehasonlítással 2 évente.
A/II/4	Beruházások, felújítások	Egyeztetéssel	Nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással évente
A/III/1	Tartós részesedések	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartás egyeztetésével
A/III/2	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartás egyeztetésével
A/IV/1	Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	Tényleges mennyiségi felvétellel 2 évente	Nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással évente (egyeztetés), a nyilvántartástól függetlenül, azzal való utólagos összehasonlítással 2 évente.
B.	Készletek	Tényleges mennyiségi felvétellel/egyeztetéssel	Nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással/ a nyilvántartástól függetlenül, azzal való utólagos
C/I	Hosszú lejáratú betétek	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel
C/II	Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartással vagy utólagos összehasonlítással, pénztárrovnacs
C/III	Forintszámlák	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartásokkal, egyenlegközlőkkel való egyeztetéssel
C/IV	Devizaszámlák	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartásokkal, egyenlegközlőkkel való egyeztetéssel
C/V	Idegen pénzeszközök	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel
D/I	Költségvetési évben esedékes követelések	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján, egyenlegközlőkkel
D/II	Költségvetési évet követően esedékes követelések	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján, egyenlegközlőkkel
D/III	Követelés jellegű sajátos elszámolások	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján
E.	Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján
F.	Aktív időbeli elhatárolások	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján
G.	Saját tőke	Egyeztetéssel	
H/I	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartással való összehasonlítása egyenlegközlőkkel
H/II	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartással való összehasonlítása egyenlegközlőkkel
H/III	Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján
I.	Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján
K.	Passzív időbeli elhatárolások	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján
L.	Mérlegen kívüli tételek	Egyeztetéssel	

## 2. számú melléklet

## SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM SZEGED

...../20..... Egys. sz.:.....

## MEGBÍZÓ LEVÉL

Megbizzuk .....-t, hogy a .....  
 ..... gazdálkodó egységünknel megtartandó 20.....  
 évi leltározás során lássa el az **elnöki** teendőket.

A leltározást az Egyetem érvényes Leltározási Szabályzata, valamint a .....  
 ...../20..... sz. gazdasági főigazgatói utasítás szerint kell végrehajtani.

Szeged, 20.... év ..... hó ..... nap

P. H.

P. H

.....  
*gazdasági főigazgató*

.....  
*gazdálkodó egység vezetője*

Nyilvántartásba vettem:

Leltározandó

eszközök: 20.... év ..... hó .....nap

.....

.....  
*központi leltárelenőr*

Leltározás ütemezése:

.....

## 3. számú melléklet

## SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM SZEGED

...../20..... Egys. sz.:.....

## MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízuk .....-t, hogy a .....  
 ..... gazdálkodó egységünknel megtartandó 20.....  
 évi leltározás során lássa el az **leltárfelelősi** teendőket.

A leltározást az Egyetem érvényes Leltározási Szabályzata, valamint a .....  
 ...../20..... sz. gazdasági főigazgatói utasítás szerint kell végrehajtani.

Szeged, 20.... év ..... hó ..... nap

P. H.

P. H

.....  
 gazdasági főigazgató

.....  
 gazdálkodó egység vezetője

Nyilvántartásba vettem:  
 20..... év ..... hó .....nap

Leltározandó eszközök:  
 .....

.....  
 központi leltárelenőr

Leltározás ütemezése:  
 .....



#### 4. számú melléklet

##### SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM SZEGED

...../20.... Egys. sz.:.....

#### MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízuk .....-t, hogy a .....  
 ..... gazdálkodó egységünknel megtartandó 20.....  
 évi leltározás során lássa el az **leltárellenőri** teendőket.

A leltározást az Egyetem érvényes Leltározási Szabályzata, valamint a .....  
 ...../20.... sz. gazdasági főigazgatói utasítás szerint kell végrehajtani.

Szeged, 20.... év ..... hó ..... nap

P. H

.....  
 kancellár

Nyilvántartásba vettem:  
 20.... év ..... hó .....nap

Leltározandó eszközök:  
 .....

.....  
*központi leltárellenőr*

Leltározás ütemezése:  
 .....

## 5. számú melléklet

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM SZEGED**

### LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Felvéve 20.....év ..... hó .....-n az SZTE működési területén a..... sz. ütem-  
tervben felsorolt ..... sz.

körzetben a ..... gazdasági egységnél  
elvégzett leltárorsó l.

Leltározott eszközök megnevezése: Felhasznált 1. bizonylatok  
száma (-tól, – ig)

.....

.....

.....

.....

A leltárfelvétel ideje: 20..... év ..... hó .....-tól ..... hó .....-ig.

Büntetőjogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a leltárfelvétel tényleges felmérés, számlálás  
alapján történt, a leltárbizonylaton feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek.

.....  
*a leltárbiz. elnöke                      leltárfelelős                      leltárellenőr*

A leltárfelvétel teljes körű és szabályszerű volt, a leltárfelvételt elfogadom.

A HIÁNY-TÖBBLETTEL kapcsolatosan (stb.) az alábbi megjegyzést teszem:

P. H.

.....

gazdálkodó egység vezetője



**7. számú melléklet****J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

Felvéve 20..... év ..... hó .....-n az SZTE működési területén a .....  
sz. ütemtervben felsorolt ..... sz. körzetben a  
..... gazdasági egységnél ..... év  
..... hó .....-ig végzett **leltározás** alkalmával megállapított eltérésekről.

*Az eszközök megőrzéséért felelős indoklása:*

.....  
*leltárfelelős*

.....  
*központi leltárellenőr*

.....  
*gazdálkodó egység vezetője*

## 8. számú melléklet

## LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV ..... ÉVRE

Egység megnev.	Körzet sz.:							Lelt. törzs sz.:									
	7		6	5	4	3	2	8		9	10	11	12	13	14	15	
	Körzet sz.	eszköz						Körzet sz.	eszköz								
1	Leltározási ütemterv																
2	Ingatlan		Gépek, berendezések használatban	Járművek	M-helyi fogócszk. göngyöleg	Dolgozó fogócszk.	Körzet sz. adott	Körzet sz. kapott	Külsővel- kutasálla- létezőtt eszközök	Raktárak készletei	Készletel készletei	Befejezett beruházás	Szoc. szerv. kapcs. fontl. Köv. Munkaváll	Sztk. Pénz- Int. Kapcs. Tan. Köv.	Pénztárak	Minták, makettek eszközei	
	Fo	Fo	Fo	Fo	Fo	Fo	Fo	Fo	Fo	Fo	Fo	Fo	Fo	Fo	Fo	Fo	
	Mf	Mf	Mf	Mf, Nyf	Mf	Mf	Mf	Mf	Mf, Nyf	Mf, Nyf	Mf, Nyf	E	E	E	Mf, Nyf	Mf	
1.		nov.		nov.			Saját eszköz, azonosan										
2.																	
3.																	
4.																	
.....év																	
IV. né																	

Magyaróral.

E = egyeztetés

F = fordulónap

Mf = mennyiségi fekv.

Nyf = nyilvántartási függetlenül

Fo = folyamatos fekv.

I. Leltárbizottság

Elnök

Ellenőr

Felelős

Tag

II. Leltárbizottság

Nyilvántartásba vette

.....

.....

.....

.....

aláírás





**9. számú melléklet**  
**ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY**

A Szegedi Tudományegyetem ..... (tanszék/gazdálkodási egység neve) eszközállományához tartozó alábbi leltári tárgyakat tartós személyes/otthoni használatra átvettem. Azok megőrzéséért, állaguk megóvásáért anyagi felelősséggel tartozom.

Leltári szám	Eszköz megnevezése (tartozékok is)	Gyári szám	Mennyiség

Szeged, .....év.....hó.....nap

.....  
**Átadó leltárfelelős neve és aláírása**

.....  
**Kölcsönvevő neve és aláírása**

**Engedélyezem:**

.....  
**Tanszék/Egységvezető neve és aláírása**

Készült: 2 példányban

- Átadó leltárfelelősé
- Kölcsönvevőé





## **EGYETEMI ÉRTESÍTŐ**

Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja  
Felelős kiadó: Prof. Dr. Rovó László rektor  
Felelős szerkesztő: Dr. Dömötör Máté, jogi, igazgatási és humánpolitikai  
főigazgató  
Tördelés: Német Zsolt  
Szerkesztőség: 6720 Szeged, Dugonics tér 13. II. emelet. 224.