

GSZ 4. számú melléklet

A TAN KAPUJA BUDDHISTA FŐISKOLA
leltározási és selejtezési szabályzata¹³²

Jóváhagyta

Jóváhagyta

Jelen János
Főiskola részéről

Mireisz László
Fenntartó részéről

A szabályzat hatálybalépésének dátuma:

Ez a szabályzat 2017. december 15. napjától érvényes

Ettől az időponttól a korábbi szabályzat hatályát veszti.

A Tárgyi eszköz leltározási szabályzat-ot módosítani kell olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint ha az Főiskola működésének sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá válik. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztülvetni [Számviteli Törvény 14. § (11) bek.]

A Tárgyi eszköz leltározási szabályzat tartalmát meg kell ismertetni azokkal a dolgozókkal, akiknek a tárgyi eszközök megőrzésével és a leltározással kapcsolatosan feladatuk vagy felelősségük merül fel.

A TAN KAPUJA BUDDHISTA FŐISKOLA
tárgyi eszköz leltározási szabályzata

Tartalomjegyzék:

1. Bevezetés

¹³² Elfogadta a Szenátus 2017. december 14-i 45/2017.(12.14.) sz. határozatával.

2. A tárgyi eszközök leltározásában résztvevők és a vonatkozó általános szabályok
 - 2.1. A tárgyi eszköz leltározási szabályzat célja
 - 2.2. A leltár fogalma és típusai
 - 2.2.1. A leltár fogalma és a leltározási tevékenység
 - 2.2.2. A leltár típusai
 - 2.3. A tárgyi eszköz leltár területi hatálya
 - 2.4. A tárgyi eszközök leltározására vonatkozó formai és tartalmi követelmények
 - 2.4.1. A leltárral szembeni formai követelmények
 - 2.4.2. A leltár tartalmi követelményei
 - 2.5. A leltárbizonylatok és kezelésük
 - 2.5.1. A leltárbizonylatok, nyomtatványok meghatározása és biztosítása, nyilvántartása és kitöltése
 - 2.5.2. A leltárbizonylatok megőrzése
 - 2.6. A leltározási folyamatban résztvevők, feladataik és kötelességeik
 - 2.6.1. A leltárbiztos
 - 2.6.2. A leltárellenőr
 - 2.6.3. A leltárfelelős
 - 2.6.4. A tárgyi eszköz felelős megőrzője
 - 2.6.5. A tárgyi eszköz adatbázisért felelős munkatárs
3. A leltározási folyamat
 - 3.1. A leltár elrendelése
 - 3.2. A leltár előkészítése, szervezése, a leltárértekezlet
 - 3.3. A leltározás végrehajtása
 - 3.4. A leltár zárása, feldolgozása, kiértékelése és a leltárjelentés elkészítése
 - 3.5. A leltározás szakaszainak ellenőrzése
3. A leltár zárását követő intézkedések (hiány/többlet rendezése, selejtezés, intézkedések, javaslatok, stb.)
5. Folyamatos teendők a tárgyi eszközök nyilvántartásaival kapcsolatban
6. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabálya.

Melléletek:

I.sz. Melléklet:

- A leltározást elrendelő utasítás - leltározási utasítás - minta

II.sz. Melléklet:

- A leltárellenőr(ök) megbízólevele - minta

III.sz. Melléklet:

- A leltár-felelősi teljességi nyilatkozat - minta

IV.sz.Melléklet:

- Leltári ív ellenőrző/egyeztető leltárhoz - minta

V.sz. Melléklet:

- Leltári ív felvételező leltárhoz – minta

1. Bevezetés

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola - továbbiakban: Főiskola - eszközeinek leltározásával és leltár készítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (rövidítve: Számviteli Törvény), az egyéb belső szabályzatokból eredő, az Főiskola könyvvezetéséről és a vagyonszolgáltatásáról, valamint a vezető és beosztott munkatársak kötelezettségének sajátosságairól szóló, aktuális Számviteli Politika előírásai alapján kell végrehajtani.

A Számviteli Törvény leltárkészítési kötelezettsége teljesítése keretében a Főiskola a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan végzi el.

A mérlegfordulónapi leltár készítési kötelezettség vonatkozik:

- tárgyi eszközök
- immateriális javak
- befektetett pénzügyi eszközök
- készletek
- bankszámlák
- pénztárak
- értékpapírok
- követelések
- kötelezettségek leltározására.

2. A tárgyi eszközök leltározásában résztvevők és a vonatkozó általános szabályok

2.1. A tárgyi eszköz leltározási szabályzat célja

A tárgyi eszköz leltározási szabályzat célja, hogy az Főiskola vagyoni helyzetéről hiteles és pontos információt nyújtson. Ennek során meghatározza a tárgyi eszköz leltárak készítésére vonatkozó szabályokat, összhangban a vonatkozó törvényekben és a Számviteli Politikában lefektetettekkel.

A szabályzat meghatározza azt is, hogyan kell a kimutatásoktól eltérő állapotot (hiány, többlet, stb.) rendezni.

2.2. A leltár fogalma és típusai

2.2.1. A leltár fogalma és a leltározási tevékenység:

A leltár olyan kimutatás, amely az Főiskola eszközeit mennyiségben és értékben, egy adott időpontra vonatkozóan, ellenőrizhetően (tételesen) tartalmazza.

Leltárnak kell tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött, a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartásokból készült kivonatokat is.

A leltározási tevékenység során az Főiskola kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár napjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

A mennyiségi és értékbeli nyilvántartás helyességének, valódiságának, valamint a vagyonszolgáltatás pontos ismerete és védelme érdekében az előírt időközönként vagy a rendkívüli leltárt kiváltó események bekövetkeztekor leltározni kell.

2.2.2. A leltár típusai:

A leltározás időpontja szerint:

- **Fordulónapi leltározás:** a mérlegkészítéshez kapcsolódó, valamennyi eszközre vonatkozó, az analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg, előre meghatározott fordulónappal végrehajtott leltározás.
- **Évközi leltározás,** amikor az alábbi, speciális okokból kerül sor leltározásra:
 - **Ütemezett leltározás,** amikor az éves ellenőrzési tervben meghatározott leltárt készítenek.
 - **Rendkívüli esemény** bekövetkezte/valószínűsége miatti leltározás (természeti katasztrófa (árvíz, szélvihar, földrengés, stb.) tüzeset, vagyon elleni bűncselekmény, stb.).
 - **Átadás-átvételi leltározás,** amikor egy munkatárs kilépése vagy belépése során a felelősségi körébe tartozó tárgyi eszközök átadására vagy átvételére kerül sor.

A leltározás célját tekintve lehet:

- **Ellenőrző leltározás** (egyeztető, vagy nyilvántartás alapján), amikor teljes adattartalmú leltárív alapján történik az ellenőrzés. Ekkor a leltárívben szereplő tárgyi eszközök meglétét, mennyiségét és állapotát ellenőrzik. (Ekkor a IV.sz. Mellékletet használják.)
- **Felvételező (nyilvántartástól független) leltározás,** mikor az üres leltáríven a fellelt tárgyakat, mennyiségüket és állapotukat rögzítik. (Ekkor az V.sz. Mellékletet használják.)

2.3. A tárgyi eszköz leltár területi hatálya

A leltározásnak ki kell terjednie azokra a telephelyekre, helyiségekre, területekre, bérleményekre, intézményekre, telephelyekre, a rendezvények helyszíneire, ahol az Főiskola bármilyen tárgyi eszköze előfordul(hat).

2.4. A tárgyi eszközök leltározására vonatkozó formai és tartalmi követelmények:**2.4.1. A leltárral szembeni formai követelmények:**

A leltározás során a meghatározott bizonylatokat és egyéb dokumentumokat a szabályzat előírásai szerint, egyértelműen kel kitölteni és a készítő hitelesítő aláírásaival kell ellátni.

2.4.2. A leltár tartalmi követelményei:

- A leltár teljessége: a vállalkozás valamennyi tárgyi eszközét tartalmaznia kell a leltározás időpontjában.
- A leltár valóságosága: minden leltárnak a valóságot, az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét, valamint állapotát kell tükröznie.
- A leltár világossága: a leltár-listáknak áttekinthetően, leltározási helyenként, azonosítóval, megnevezéssel, eszközcsoport-megjelöléssel, szükség esetén az állapotra vonatkozó megjegyzéssel kell tartalmaznia az eszközöket.

Mivel a tárgyi eszközök egyedi azonosítóval rendelkeznek, ezért a tárgyi eszközöket a csoportokon belül sem lehet összevonni.

2.5. A leltározási folyamatban résztvevők, feladataik és kötelességeik

A leltározásban résztvevők feladatai:

- részt vesznek a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt a megjelölt időben meg kell jelenniük a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltár-ellenőr engedélyével távozhatnak,
- a leltározást a leltár-ellenőr által megjelölt sorrendben végzik, kihagyás nélkül.

A leltározásban résztvevők felelőségek:

- a leltárbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint
- a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

A leltározásban résztvevők:

2.5.1. A leltárbiztos

A leltárt elrendelő vezetői utasításban (I.sz.Melléklet) név szerint kerül megnevezésre.

Ellenőrzi a leltározás folyamatát. Ő dönt a leltározás során felmerülő kérdéses helyzetekben. Felelős a leltározási folyamat zavartalan lebonyolításáért, a résztvevőkért, a dokumentumok elkészítéséért, a leltár feldolgozása során tett észrevételek megfelelő kezeléséért (selejtezés, felvétel, intézkedési javaslatok, stb.).

Ő gondoskodik a leltározás során használt szigorú számadású bizonylatok kiadásáról, beszedéséről, a megfelelő hitelesítésről (aláírás, bélyegzés, stb.), valamint ellenőrzi egyediségüket és teljességüket.

A leltárbiztos gondoskodik a leltár előkészítése során a folyamatban résztvevők betanításáról.

A leltározás során folyamatosan és tételesen ellenőrzi a bizonylatok kitöltésének helyességét. Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a mennyiségi felvételek helyességét, a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét, stb.

A leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét.

Szabálytalanság, hiba és egyéb probléma esetén intézkedik a leltár folyamatának fenntartása érdekében.

2.5.2. A leltárelenőr

A leltáríveken szereplő bejegyzések helyességért és valódiságáért felel. A leltározási adatfelvétel végén elkészíti a leltárjelentést.

A tárgyi eszközök beazonosítását a leltárfelelős segítségével végzi el.

A leltárívben feljegyzi a beazonosított tárgyi eszközt, annak mennyiségét és állapotát, valamint elkészíti a leltári tárgyat és az azonosító számot tartalmazó fényképe(ke)t a leltár dokumentálásához.

A leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést és a leltárbiztoszt értesíteni.

2.5.3. A leltárfelelős

A leltárban/nyilvántartásban szereplő tárgyi eszközt a helyszínen beazonosítja a leltározás során. Általában az adott helyiség, terület, munkahelyi egység, márkaképviselő, stb. felelős vezetője.

A leltár előkészítése során a hozzá tartozó felelős megőrzőknél elvégzi az előzetes egyeztetést és a leltár során/ellenőrzéskor saját maga mutatja be a tárgyi eszközöket a leltárelenőrnek.

A leltározást a leltárbiztos által megjelölt sorrendben, kihagyás nélkül végzi.

2.5.4. A tárgyi eszköz felelős megőrzője

A felelős megőrző anyagilag felelős a rábízott tárgyi eszközért, annak állapotáért, többnyire ő használja.

A leltározás során a leltár-felelősnek mutatja be.

2.6. Leltárbizonylatok, nyomtatványok meghatározása és biztosítása, nyilvántartása, kitöltése és megőrzése**A leltárbizonylatok és nyomtatványok köre**

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok - jellegüket tekintve – nyomtatványok és különböző dokumentumok (pld. leltári ívek, tárgyi eszköz kartonok (és kivonataik), nyilatkozatok, jegyzőkönyvek, megbízólevél, leltárutasítás, fényképek, tárgyi eszköz nyilvántartó vonalkód-etikettek, stb.) lehetnek.

A leltározás során alkalmazható szabvány nyomtatvány, vagy az ügyviteli rendszer által előállított számítógépes nyomtatvány is, amelyet sorszámoztak és nyilvántartásba vettek.

A leltározás során használt nyomtatványok, bizonylatok:

- Leltározási utasítás (I. számú melléklet),
- Megbízólevél (II. számú melléklet),
- A leltár felelős(ök) teljességi nyilatkozata(i) (III.sz. Melléklet),
- Leltárívek – a leltár típusának megfelelően (IV. és V.sz. melléklet);
- A leltárjelentés, amelyet a leltározás lezárultával a leltárelenőr(ök) és a leltárbiztos készít el. A leltározás során használt leltárívek, jegyzőkönyvek, megállapítások, javaslatok a mellékletét képezik,

2.6.1. A leltározási nyomtatványok nyilvántartása

A leltározásban felhasznált nyomtatványok/bizonylatok szigorú számadású nyilvántartásra kötelezett nyomtatványoknak/bizonylatoknak minősülnek.

A leltárfelvételi nyomtatványok, tárgyi eszköz címkék használatba vételekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell.

A leltározási bizonylatokat leltározási egységenként átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározást végző ellenőrnek.

Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzítenie a leltárbiztosnak és a leltárellenőrnek.

A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, azokat a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban "rontott" vagy "üres" megjelöléssel kell ellátni.

2.6.2. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárfelvételi íveket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani!

A nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait géppel vagy golyóstollal kell kitölteni, grafit ceruza nem használható!

A leltárfelvételi ívre beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad! A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával lehet javítani!

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen kell kitölteni, azokon fel kell jegyezni:

- a leltározási egység megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a leltár fordulónapját.

A leltárívek üresen maradt sorait átlósan áthúzva kell érvényteleníteni!

A leltári nyomtatványokat - az abban foglaltak helyesség- gének igazolásaként a leltárfelelősnek és a leltár- ellenőrnek alá kell írni!

Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

2.6.3. A leltárbizonylatok megőrzése

A leltározási bizonylatokat a számviteli törvény előírásai szerint legalább 10 évig meg kell őrizni.

3. A tárgyi eszközök leltározása folyamata:**3.1. A leltár elrendelése**

A leltárt az arra illetékes a leltár-utasítás (I.sz. Melléklet) kiadásával rendeli el.

A leltárutasítást az Főiskola gazdasági vezetője és a Rektor adhatja ki.

Az egyes területek vezetői és az adott területek leltár-felelősei a gazdasági vezető felé kérelmezik a leltár adott területen történő elrendelését az ok és/vagy cél megjelölésével.

A leltár-utasításnak (I.sz. Melléklet) tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár-biztos megnevezését,
- a leltár-ellenőr(ök) megnevezését,
- a leltározás ütemtervét, felsorolva az elvégzendő feladatokat és elvégzésükre meghatározott kezdő-és zárónapokat,
- a különböző tárgyi eszközök leltározási körét és módját (amennyiben szükséges),
- a végrehajtásra vonatkozó egyedi előírásokat (amennyiben vannak ilyenek).

A leltárt elrendelő illetékes adja ki a névre szóló megbízó leveleket (II.sz. Melléklet) a leltár- ellenőr(ök)nek, leltárbiztos(ok)nak.

Az ütemezett leltárakat (fordulónapi, időszaki, stb.) harminc nappal kezdetük előtt kell elrendelni.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor azonnal el kell rendelni a leltárt, figyelembe véve a végrehajtás lehetőségeit.

3.2. A leltár előkészítése, szervezése

Az előkészítési munka elsősorban szervezési feladat, amelynek során pontosan meghatározásra kerülnek az elvégzendő feladatok, eszközök és a felelősök.

Az előkészítés során végrehajtandó feladatok:

- Biztosítani kell a leltározás megfelelő végrehajtásához szükséges személyi feltételeket, ki kell jelölni a résztvevők körét. A szükséges munkaerőt a rendelkezésre álló személyi állományból és/vagy szerződött munkaerő bevonásával kell biztosítani.
- Időben gondoskodni kell a szükséges nyomtatványokról, bizonylatokról, aktualizált listákról, nyilvántartásokról, helyiségvázlatokról, stb.
- Biztosítani kell a szükséges munkaeszközöket (vonalkód-olvasók, fényképezőgép, stb.), egyéb technikai eszközöket, segéd-anyagokat, jelölő anyagokat, stb.
- A leltározási körzeteket/egységeket úgy kell kialakítani, hogy azok fizikailag is elhatárolható területek legyenek.
- Gondoskodni kell a leltárba tartozó tárgyi eszközök elhatárolásáról a leltár ideje alatt.

3.3. A leltár végrehajtása, a számbavétel és dokumentálása

A leltár-felvétel idejét – a lehetőségekhez képest – úgy kell meghatározni, hogy ott biztosítható legyen a változatlanság és az adott területen lehetőleg ne akadályozza a munkát.

A 0-ra leírt tárgyi eszközök esetében ugyanúgy kell eljárni, mint az egyéb tárgyi eszközök leltározásánál.

Amennyiben a leltár-utasításban előírták a fényképes dokumentálást, akkor egy-egy helyiség leltározását úgy kell kezdeni, hogy a helyiségről panoráma fotókat készítenek, amelyeken jól láthatók a tárgyak és elhelyezkedésük. A leltározott tárgyi eszközről úgy kell fényképet készíteni, hogy a tárgyi eszköz és rajta a leltározást jelző címke jól látható legyen. Ha szükséges, akkor több fényképet is kell készíteni különféle szögekből. A fényképek sorszámát is fel kell jegyezni a leltár-ívre a tárgyi eszköz mellé.

Ellenőrző – nyilvántartáson alapuló – leltározás

A leltárelenőr a leltározás megkezdésének dátumát, idejét feljegyzi és az aktuális leltári ívet kitölti (IV.sz.Melléklet).

A leltározás során a leltárelenőr a leltárfelelős segítségével beazonosítja a tárgyi-eszközt. Szemrevételezi a tárgyi eszközt, különös figyelemmel annak állapotára.

A beazonosított tárgyi eszközt feljegyzi a leltárívre, az annak állapotát jelző információkkal együtt.

A tárgyi eszköz leltározásának megtörténtét a leltározást jelző címke felragasztásával jelzi.

Amennyiben a leltár-utasításban szerepel, akkor a leltározás dokumentálására fényképeket is készítenek, azok azonosítóit/számát a tárgyi eszköz mellé feljegyzik.

A leltár-ellenőr a leltárív lezárásakor a befejezés dátumát, időpontját feljegyzi és az ívet aláírja, valamint a leltár-felelőssel aláírja.

A leltár-felelőssel aláírja a teljességi nyilatkozatot is.

A felvételező – nyilvántartás nélküli – leltározás

A leltárelenőr a leltározás megkezdését feljegyzi és az aktuális leltári ívet kitölti (V.sz. Mellékletet).

A leltározás során a leltárelenőr – ha van, akkor a leltár-felelős segítségével - feljegyzi a tárgyi eszközt, annak jellemzőit és állapotát jelző információkkal – méret, szín, típus, stb., állapot, stb. – együtt a leltárívre. Szemrevételezi a tárgyi eszközt, különös figyelemmel annak állapotára.

A tárgyi eszköz leltározásának megtörténtét a leltárjelzőcímke felragasztásával jelzi. Előírás esetén fényképe(ke)t készít, amelyek számát/azonosítóját a tárgyi eszköz mellé feljegyzik.

A leltárív lezárásakor ráírja az ív lezárásának a dátumát, időpontját, majd aláírja – valamint, ha jelen volt, segített a leltár felvételében, akkor a leltár-felelőssel is aláírja.

A terület leltárfelelősével a teljességi nyilatkozatot aláírja.

3.4. A leltár zárása, a leltár adatainak feldolgozása (értékelése), javaslatok, indítványok

A leltár zárása

A leltározást le kell zárni az utasításban meghatározott határidőre. Ekkora el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, ahhoz mellékként csatolni kell a formailag és tartalmilag helyes leltár-íveket, a leltározás során felvett jegyzőkönyveket, dokumentumokat, fényképeket, stb.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- Az Főiskola leltározott tárgyi eszközeinek tételes mennyiségi kimutatásait és állapotát a leltár fordulónapjára vonatkozóan,
- a leltárhiányt/többletet tételesen, valamint az eltérés indokolását, (adminisztrációból származó, vagy felelőtlen kezelésből eredő, stb.).
- a leltározás során kitöltött bizonylatokat, dokumentumokat (pl. fényképek, stb.);
- a leltár során tapasztaltakat, indítványokat, javaslatokat,
- a leltár-felelős(ök), a leltár-ellenőr(ök), a leltárbiztos(ok) aláírását.

A leltáradatok feldolgozása

A leltár adatainak feldolgozási módszere attól függ, hogy az Főiskola a leltározott eszközökről vezet, vagy nem vezet folyamatosan, minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, mennyiségi és értékbeli) nyilvántartást.

Ha az Főiskola a Számviteli Törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezet a leltározott eszközökről, akkor a feldolgozás során a leltározáskor fellelt,

tényleges eszközállományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni a leltár lezárását követő 8 napon belül.

3.5. A leltározás szakaszainak ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat, amely a leltárbiztos feladata.

Ennek során ellenőriznie kell:

- a leltározási ütemterv betartását,
- a leltározásra kijelölt eszközök megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróbaszerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűségét, a megnevezés és azonosító adatok helyességét, hiánytalanságát, a mennyiségi adatok pontosságát, a leltározott tárgyi eszközök megfelelő jelölését, stb.).

3. A leltár zárását követő intézkedések (hiány/többlet rendezése, selejtezés, intézkedések, javaslatok, stb.)

A leltározás során tapasztaltakat – leltárhiány, többlet, - rendezni kell a számviteli rendszer nyilvántartásaiban a leltár zárását követő 8 munkanapon belül.

A többletet bevételezni kell, a hiányt pedig selejtezési jegyzőkönyv kiállítása alapján kivezetni a nyilvántartásokból.

A leltárhiány okait és a felelősséget meg kell állapítani.

A leltározás során tapasztaltakat a munkaszervezésre, munkavégzésre, vagyonbiztonságra vonatkozó javaslatokat az illetékeseknek felhasználásra el kell juttatni.

A selejtezés

A leltár előtt vagy után a további használatra alkalmatlan vagy felesleges tárgyi eszközöket a nyilvántartásból selejtezéssel ki kell vezetni.

Selejtezéskor jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a tárgyi eszköz pontos meghatározását, tárolási helyét, értékét, állapotát, az esetleg kapcsolódó egyéb dokumentumokat, jelentéseket, fényképeket, stb. és a javaslatot a tárgyi eszköz selejtezésére. A jegyzőkönyvet kötelezően alá kell írnia a felelős megőrzőnek, a leltárfelelősnek és a cég illetékes vezetőjének (ügyvezető igazgató / gazdasági vezető / főkönyvelő).

A selejtezett eszközök további sorsáról – értékesítés, megsemmisítés, stb. – az Főiskola gazdasági vezetője dönt. Leltározással egy időben selejtezés nem végezhető!

A selejtezés vagy felvételezés csak a leltár előtt vagy után történhet jegyzőkönyv alapján.

5. Folyamatos teendők a tárgyi eszközök nyilvántartásaival kapcsolatban

A nyilvántartásokért felelős munkatársnak folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a tárgyi eszközökkel kapcsolatos változásokat, és azokat fel kell jegyeznie az általa vezetett nyilvántartásokban:

- az új tárgyi eszközöket felveszi a tárgyi eszköz nyilvántartásba (tárgyi eszköz karton kitöltése, stb.),
- ha változás következik be a tárgyi eszköz státusában (beruházás, javítás, felújítás, selejtezés, stb.);

- figyelemmel kíséri, a felelős megőrzők, leltárfelelősök személyében, státusában bekövetkezett változásokat (új felelős érkezik, egy felelős munkatárs távozik, stb.),
- a helyiségek nyilvántartásában bekövetkezett változásokat felvezeti, kilépő és belépő dolgozókkal kapcsolatos adminisztrációt segíti, (leadandó eszközök, megőrzésre átvett eszközök, stb.)

6. A munkajogi vagy polgári jogi felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai

A felelősség megállapítása szempontjából a leltárhiány a leltárkülönbözetnek a kompenzálható hiányt meghaladó mértéke.

A munkajogi vagy polgári jogi kártérítési felelősséggel járó hiány/leltárhiány (együttesen: leltárhiány) megállapítása során az alábbiak szerint kell eljárni:

- A leltárhiány összegét leltár-felelősönként és a tárgyért megőrzési felelősséggel tartozókként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
A jegyzőkönyvnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját,
- a jelenlévők nevét,
- a felelős megőrzőnek (esetleg leltár-felelősnek) és a munkáltatói jogok gyakorlójának nevét,
- a megőrzésért felelős terhére - eszközönként – megállapított leltárhiány összegét (esetleg okát),
- a felelős megőrző nyilatkozatát (elismeri, nem ismeri el, részben ismeri el, stb.),
- a jelenlévők – esetleg tanúk - aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltárbiztosnak vagy a leltár elrendelőjének a kiértékelést követő 8 munkanapon belül el kell készítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a leltár-biztos és a leltár elrendelője kezdeményezi a felelősség megállapítását és ha szükséges, akkor a felelősségre vonást és a kártérítés mértékének megállapítását.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. A vétkességet a munkaadónak kell bizonyítani.

A felelős megőrző és/vagy a leltárfelelős leltárhiányért való felelőssége lehet:

- munkajogi megőrzési felelősség vagy
- munkajogi leltárfelelősség vagy
- polgári jogi kártérítési felelősség és/vagy
- büntetőjogi felelősség.

A leltárhiányért való felelősség és a megőrzési felelősség tekintetében Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) leltárfelelősségre [Mt. 182-188.§] és megőrzési felelősségre [Mt. 180-181.§] vonatkozó rendelkezései, valamint – ha a munkajogi felelősség nem áll fenn – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) általános szabályai (Ptk. 6:518. §) az irányadók, illetve a munkaszerződésben leírtak szerint kell eljárni.

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

a 20.....-i fordulónapi leltározáshoz

1.) A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki.

A leltározást a megjelölt módon
nyilvántartás alapján / nyilvántartástól függetlenül
kell végrehajtani.

2.) A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltár-ellenőr(ök)nek:

Leltározási egység(ek):

3. A leltár-biztos:

4. A leltár-ellenőr(ök):

5. A leltározás kezdő időpontja:

6. A leltározás befejező időpontja:

7. A leltározók felkészítését 201.....-ig el kell végezni.

8. A leltárak kiértékelését 2011..... -ig,

9. A záró jegyzőkönyvet 2011.....-ig kell elkészíteni.

Budapest, 2011.....

.....
Leltárat elrendelő aláírása

(A leltározási utasítást jóváhagyom:

Budapest, 201

.....)

II.sz. Melléklet
Megbízólevél leltárellenőr számára

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) (beosztás)
részére. Megbízom, hogy a 201..... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban
aleltározási körzetben, mint leltár-ellenőr a leltározással kap-
csolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a
.....számú Leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

Budapest, 201.....

.....
leltározás elrendelője

III.

Melléklet
Leltár-felelős teljességi nyilatkozata

NYILATKOZAT

..... (név) (beosztás) felelősségem tel-
jes tudatában kijelentem, hogy a leltárkörzetben a
201..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat be-
mutattam.

Budapest, 201.....

.....
leltárfelelős

Egyeztető leltárhoz használandó leltárív

Leltárív
(Egyeztető leltárhoz)

A leltárív azonosítója:	
A leltár kezdete:	
A leltár vége:	
A helyiség megnevezése:	Kódja:
Leltárellenőr neve:	
Leltár-felelős(ök) neve:	

Sor-szám:	Leltári szám:	Megnevezés:	Mennyiség:	Tényleges mennyiség:	Vonalkód száma:	Megjegyzés:	Fénykép sor-száma:	

Dátum: Budapest, 201.....

_____ leltárellenőr lel-
 tárfelelős leltárbiztos

V.sz. Melléklet

Felvételező leltárhoz használandó leltárív

(A nyilvántartás-

sal való utólagos összevetésre)

Leltárív
(Felvételező leltárhoz)

A leltárív azonosítója:	
A leltár kezdete:	
A leltár vége:	
A helyiség megnevezése:	
Leltárellenőr neve:	
Leltár-felelős(ök) neve:	

Sor-szám:	Leltári szám:	Megnevezés:	Eszköz-csoport:	Tényleges mennyiség:	Vonalkód száma:	Megjegyzés:	Fénykép sor-száma:	

Dátum: Budapest, 201.....

leltárellenőr_____
leltárfelelős_____
leltárbiztos

Készült: Budapest, 2017. október 30.

Érvényes: 2017. december 15.

Elfogadva: a 45/2017. (12.14.) szenátusi határozattal.

Baranyai Ágnes
gazdasági igazgató