

**5/2008. (II. 12.) számú rektori utasítás<sup>1</sup>**  
**az Eötvös Loránd Tudományegyetem számviteli szakmai szabályainak ideiglenes megállapításáról szóló 7/2006. (VII. 11.) számú rektori utasítás módosításáról**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend 76. § (4) bekezdés a) pontjában foglalt rendelkezés alapján, figyelemmel a 136. § (9) bekezdésre, a 78. § (1) bekezdésben foglalt felhatalmazás szerint a rektor az alábbiakat rendeli el:

**1. §**

- (1) Az Eötvös Loránd Tudományegyetem számviteli szakmai szabályainak ideiglenes megállapításáról szóló 7/2006. (VII. 11.) számú rektori utasítás 2. számú melléklete, a Leltározási Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) II. fejezetének 1.2 pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1.2 A leltározás célja:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztása, a mérleg valódiságának biztosítása;
- a vagyon védelme, a készletekkel való elszámolás, az eszközökért felelős személyek elszámoltatása;
- csökkent értékű készletek, valamint a felesleges, illetve selejtes eszközök feltárása;
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzése, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése;
- az eltérések kimutatása, a nyilvántartások rendezése, a tényleges vagyoni helyzetnek megfelelően.”

- (2) A Szabályzat III. fejezetének 3.1 pontja második bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3.1 *(Leltározási utasítás*

*A leltározási kötelezettség teljesítése érdekében minden évben el kell készíteni a leltározási „utasítást”, amely tartalmazza: [...])*

- leltárkörzetek (tárolóhelyek) meghatározását, a leltározási egységet (Leltározási egységnek tekintjük a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható területeket, melyek biztosítják a leltárfelvétel teljességét.), [...])”

- (3) A Szabályzat III. fejezete kiegészül egy új (4.5) ponttal:

„4.5 A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények:

- A könyvek év végi zárásához a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyetem mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.
- A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.
- A leltárnak biztosítani kell továbbá:
  - a teljességet,
  - a valós állapot bemutatását,
  - az áttekinthetőséget.
- A teljesség azt jelenti, hogy a leltárnak az Egyetem valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

---

<sup>1</sup> Hatályon kívül helyezte a 6/2017. (V. 23.) rektori utasítás. Hatályon kívül: 2017. V. 24. napjától.

- A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, az egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat helyesen kell megállapítani és kimutatni.
- Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni. A javítást végző személynek kézjeggyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.”

(4) A Szabályzat 1. sz. melléklete helyébe jelen utasítás 1. sz. melléklete lép.

(5) A Szabályzat 4. sz. melléklete helyébe jelen utasítás 2. sz. melléklete lép.

## 2. §

A Szabályzat IV. fejezetének 1.3 pontjában az „Ellátási Főosztály” szövegrész, valamint IV. fejezetének 1.4 pontjában az „Ellátási Osztály” szövegrész helyébe a „GMF Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság Üzemeltetési Osztály” szövegrész lép.

## 3. §

(1) Jelen utasítás 2008. február 12. napján lép hatályba.

(2) Az egyetem főtitkára a jelen utasítás hatályba lépésétől számított 8 napon belül köteles gondoskodni a Szabályzat jelen módosításokkal való egységes szerkezetbe foglalásáról.

Budapest, 2008. február 12.

Dr. Hudecz Ferenc  
rektor

## Eszközök és források leltározásának módja

<b><u>Főkönyvi számla(csoport)</u></b>	<b><u>Leltárfelvételi mód:</u></b>
<b><u>száma és megnevezése:</u></b>	
11. Immateriális javak	havi egyeztetés = főkönyv és analitika éves egyeztetés = analitika és szervezeti egység
12-15. Tárgyi eszközök - továbbá	havi egyeztetés = főkönyv és analitika
12. Ingatlanok (telkek kivételével) - tartozékok	éves egyeztetés = telekkönyvi adatok és analitika évente mennyiségi felvétel = helyszínrajzok évente mennyiségi felvétel = számlálás
13. Gépek, berendezések és felszerelések	évente mennyiségi felvétel = számlálás
14. Járművek	évente mennyiségi felvétel = számlálás
Beruházások	havi egyeztetés = főkönyv és analitika negyedéves egyeztetés = analitika és szervezeti egység
Beruházásra adott előlegek	havi egyeztetés = főkönyv és analitika negyedéves egyeztetés = analitika és szervezeti egység
17. Értékpapírok, részesedések	negyedéves egyeztetés = főkönyv és analitika
19. Dolgozói lakásépítési, vás., felújítási kölcsönök	havi egyeztetés = OTP és analitika negyedéves egyeztetés = főkönyv és analitika
21. Raktári készletek	havi egyeztetés = raktár és analitika éves (fordulónapos) mennyiségi felvétel = számlálás éves egyeztetés = főkönyv és analitika
22. Göngyölegek	éves mennyiségi felvétel = számlálás éves egyeztetés = főkönyv és analitika
23-24. Áruk és késztermékek	éves mennyiségi felvétel = számlálás éves egyeztetés = főkönyv és analitika
26. Befejezetlen termelés	éves egyeztetés = főkönyv és analitika
28. Követelések	éves egyeztetés = ügyfél, analitika és főkönyv
31. Pénztárak	havi egyeztetés = főkönyv és analitika (legalább) éves rovancs = számlálás
33-34. Elszámolási számlák	havi egyeztetés = főkönyv és analitika
35. Idegen pénzeszközök	negyedéves egyeztetés = főkönyv és analitika
39. Aktív függő, átfutó és kiegyenlítő tételek	havi egyeztetés = főkönyv és analitika
43. Hosszú lejáratú kötelezettségek	negyedéves egyeztetés = főkönyv és analitika
44. Rövid lejáratú kötelezetts.	negyedéves egyeztetés = főkönyv és analitika (költségvetési év december 31-ei egyeztető levél) éves egyeztetés = ügyfél és analitika
45. Rövid lej. hitelek, tám.kölcs.	negyedéves egyeztetés = főkönyv és analitika
48. Passzív függő, átfutó és kiegyenlítő tételek	havi egyeztetés = főkönyv és analitika

## JEGYZŐKÖNYV

*amely a leltárellenőrzés időpontjában.....-án készült*

*Leltározási körzet neve:.....száma:.....*

*A leltározás kezdete:.....befejezése:.....*

*Nagyértékű tárgyi eszközök leltáríve:.....-tól.....-ig*

*Kisértékű tárgyi eszközök leltáríve: .....-tól.....-ig*

**Munkahelyi nyilvántartás ellenőrzésének tapasztalatai:**

**Egyéb észrevételek:**

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltározás a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően – az előírt utasítások betartásával – történt.

**P.H.**

*Szervezeti egység vezetője:.....*

*Leltározásért felelős személy:.....*

*Leltárellenőr:.....*

.....