

A Semmelweis Egyetem

Kancellárjának

K/..7 / 2018. (.VIII . 21 .) számú határozata

**a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat módosításáról**

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt hatáskörében eljárva a Semmelweis Egyetem Kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a K/12/2015. (XI.19.) számú kancellári határozattal elfogadott, és a K/15/2017. (V.31.) számú kancellári határozattal módosított Leltárkészítési és Leltárkezelési Szabályzat melléklet szerinti módosítását.
2. § A melléklet szerinti módosító rendelkezések az egységes szerkezetű szabályzat közzétételével végrehajtottá válnak, ezért az egységes szerkezetű szabályzat közzétételét követő napon jelen módosító határozat hatályát veszti.
3. § Jelen határozat és azzal a Leltárkészítési és Leltárkezelési Szabályzat módosítása a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.

Budapest, 2018. 08. 21.



Dr. Szász Károly  
kancellár

Hatályba lépés napja: 2018. VIII. 22.

h!

## 1. §

A Leltárkészítési és Leltárkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) 2.1. Leltárkészítési kötelezettség pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Áhsz. 22. §-nak előírása szerint az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az eszközöket és forrásokat. A leltározás végrehajtását az Szt. 69. §-a szerint a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztására olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyetem mérleg fordulónapján meglévő eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

**(2) Ha az intézmény a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel kell elvégeznie.”**

## 2. §

A Szabályzat 2.2. pont (12)-(13) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

*[2.2. A leltár fogalma, fordulónapja, fajtái]*

„(12) Folyamatos leltározás: a leltározandó eszközök leltározását meghatározott időtartamon – **egy három** éven – belül kell végrehajtani.

(13) Fordulónapi leltározás: a fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, ~~minél közelebb december 31-hez~~ **az üzleti év mérlegforduló napját megelőző, vagy az azt követő negyedévben.”**

## 3. §

A Szabályzat 2.8.1. pont (2) bekezdés első mondatában „I-IV. negyedévi” szövegrész helyébe az „évenkénti” szövegrész kerül.

## 4. §

A szabályzat 2.17.3. pont (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*[2.17. Könyvtári állományok nyilvántartásának, leltározásának, állományból történő leírásoknak szabályozása*

*2.17.3. Az állomány nyilvántartásból való kivezetés]*

„(9) A fentiekben meghatározott módon eladásra vagy átadásra nem került könyveket, mint fölösleges példányokat gazdasági főigazgatói előzetes engedéllyel ipari hasznosításra lehet elszállítani. **Amennyiben az ipari hasznosítás gazdaságosan nem kivitelezhető, a könyvtár felajánlhatja azokat az Egyetem polgárainak.”**

## 5. §

A Szabályzat 1. sz. melléklete helyébe jelen módosító határozat 1. számú melléklete lép.

## **6. §**

A Szabályzat 2. sz. melléklete helyébe jelen módosító határozat 2. számú melléklete lép.

## Semmelweis Egyetem leltározási terve

Megnevezés	Leltárfelvétel		Leltározási időszak	Leltározó szerv, szervezet
	módja	értékelése		
<b>Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök</b>				
<b>Immateriális javak:</b> – vagyonértékű jogok – szellemi termékek – egyéb immateriális javak	egyeztetés, mennyiségi felvétel	könyvviteli nyilvántartással egyező érték	december 31. fordulónap	Pénzügyi Igazgatóság
<b>Ingatlanok:</b> Épületek, építmények, földterület	mennyiségi felvétel	könyvviteli nyilvántartással egyező nettó érték	3 évenként	Vagyon- és Létesítménygazdálkodási Igazgatóság
<b>Gépek, berendezések, felszerelések</b>	mennyiségi felvétel	könyvviteli nyilvántartással egyező nettó érték	3 évenként	Szervezeti egység felelős számadó, leltárfelelős
<b>Raktári-új-berendezés, felszerelés</b> <b>Kisértékű tárgyi eszköz</b>	mennyiségi felvétel	beszerzési ár	3 évenként	Szervezeti egység felelős számadó, leltárfelelős
<b>Járművek</b>	főkönyvi nyilvántartás	könyvviteli nyilvántartással egyező nettó érték	3 évenként	Központi Szállítás Felelős számadó
<b>Beruházások</b> <b>Beruházásra adott előlegek</b>	egyeztetés	főkönyvi nyilvántartás	december 31. fordulónap	Pénzügyi Igazgatóság
<b>Könyvtárak</b> (mérlegben nem szerepelnek) – 1000 kötetig	egyeztetés mennyiségi felvétel	főkönyvi nyilvántartás könyvtári nyilvántartás	évenként folyamatos	Könyvtár kezelője gazdasági vezető helyi bizottság
– 1001-25000 kötetig	mennyiségi felvétel	főkönyvi nyilvántartás könyvtári nyilvántartás	3 évenként folyamatos	Könyvtár kezelője gazdasági vezető helyi bizottság
– 25001-75000 kötetig	mennyiségi felvétel	főkönyvi nyilvántartás könyvtári nyilvántartás	5 évenként folyamatos	Könyvtár kezelője gazdasági vezető helyi bizottság
– 75001-250000 kötetig	mennyiségi felvétel	főkönyvi nyilvántartás könyvtári nyilvántartás	8 évenként folyamatos	Könyvtár kezelője gazdasági vezető helyi bizottság
<b>Idegen tulajdont képező tárgyi eszközök</b>	mennyiségi felvétel	Az átadó által közölt nyilvántartás értéke „0” számlaosztály	december 31. fordulónap 3 évenként	Szervezeti egység felelős számadó, leltárfelelős
<b>Befejezetlen beruházás</b>	egyeztetés	könyv szerinti érték	december 31. fordulónap	Számviteli Osztály Szervezeti egység
<b>Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök (Készletek)</b>				

<i>Élelmiszerek (klin. raktárak)</i>	mennyiségi felvétel	elszámoló ár	évenként	Gazdasági vezető
<i>Gyógyszerek, vegyszerek Gyógyászati segédanyagok</i>	mennyiségi felvétel	elszámoló ár	évenként	Leltárellenőrzési csoport
<i>Klinikai gyógyszerkészletek</i>	mennyiségi felvétel	elszámoló ár	évenként	Gazdasági vezető
<i>Központi Raktár Irodaszerek, nyomtatványok</i>	mennyiségi felvétel	elszámoló ár	évenként	Leltárellenőrzési csoport
<i>Központi Raktár Szakmai anyagok</i>	mennyiségi felvétel	elszámoló ár	évenként	Leltárellenőrzési csoport
<i>Könyv</i>	mennyiségi felvétel	beszerzési ár	évenként	Leltárellenőrzési csoport
<i>Munkaruha, formaruha, egyenruha</i>	mennyiségi felvétel	beszerzési ár	december 31. fordulónap évenként	Gazdasági vezető Leltárellenőrzési csoport
<i>Egyéb készlet</i>	mennyiségi felvétel	elszámoló ár	évenként	Leltárellenőrzési csoport
<i>Göngyölegek</i>	mennyiségi felvétel	betétdíj	évenként	Leltárellenőrzési csoport
<i>Áruk</i>	mennyiségi felvétel	beszerzési ár	évenként	Gazdasági vezető Leltárellenőrzési csoport
<i>Polgári védelmi eszközök</i>	mennyiségi felvétel	beszerzési ár	évenként	Gazdasági vezető
<i>Saját előállítású jegyzetek</i>	mennyiségi felvétel	előállítási ár	évenként	Leltárellenőrzési csoport
<i>Állatok</i>	mennyiségi felvétel	nyilvántartási ár	december 31. fordulónap	Gazdasági vezető
<i>Munkahelyi készletek</i>	mennyiségi felvétel	elszámoló ár	negyedéves mérlegjelentés	Gazdasági vezető
<i>Követelések és tartozások</i>	egyeztetés	könyv szerinti érték	december 31. fordulónap	Pénzügyi Osztály
<i>Pénzintézetek, költségvetési, adóhatósági elszámolások</i>	egyeztetés	könyv szerinti érték	havonta	Pénzügyi Osztály
<i>Főpénztár állománya</i>	egyeztetés	könyv szerinti érték	december 31. fordulónap	Pénzügyi Osztály
<i>Munkavállalók tartozásai</i>	egyeztetés	könyv szerinti érték	december 31. fordulónap	Bérosztály/Pénzügyi Osztály
<i>Kétes követelések (átfutó)</i>	egyeztetés	könyv szerinti érték	negyedéves mérlegjelentés	Bérosztály Pénzügyi Osztály Jogi Csoport
<i>Behajthatatlan követelések</i>	egyeztetés	könyv szerinti érték	negyedéves mérlegjelentés	Pénzügyi Osztály Jogi Csoport
<i>Kötvény, részvény, váltó stb.</i>	mennyiségi felvétel egyeztetés	névérték	december 31. fordulónap	Pénzügyi Osztály
<i>Idegen pénzeszközök (adomány, alapítvány, lakásalap)</i>	mennyiségi felvétel egyeztetés	könyv szerinti érték	negyedéves mérlegjelentés	Pénzügyi Osztály Számviteli Osztály
<i>Források</i>				
<i>Egyéb sajátos aktív és passzív pénzügyi elszámolások</i>	egyeztetés	könyv szerinti érték	negyedéves mérlegjelentés	Pénzügyi Osztály
<i>Szállítói állomány</i>	egyeztetés	könyv szerinti érték	negyedéves mérlegjelentés	Pénzügyi Osztály
<i>Kötelezettségek</i>	egyeztetés	könyv szerinti érték	negyedéves mérlegjelentés	Pénzügyi Osztály

<b><i>Céltartalékok</i></b>	egyeztetés	könyv szerinti érték	december 31. fordulónap	Pénzügyi Osztály
<b><i>Aktív és passzív időbeli elhatárolások</i></b>	egyeztetés	könyv szerinti érték	december 31. fordulónap	Pénzügyi Osztály

”

Ikt: *GFI/PÜI/*  
3«*ksz*»/«*kszl*»-2014.

Tárgy: Leltározási Utasítás  
a ..... évi leltározáshoz  
Előadó: .....

«*intvez*»  
«*titulus1*»  
«*egység*»

Tisztelt «*megszóll*»!

Értesítem, hogy az Sztv. alapján az *Egyetem leltározási ütemtervének megfelelően 201..*  
~~«*negyedév*»~~ *negyedévre időszakra* saját hatáskörben végrehajtandó leltározást rendelék el.

A leltározás kiterjed minden *nagy,- kis értékű tárgyi eszközre és tartozékaira*, valamint az *idegen tulajdonú eszközökre*. A leltározást a nyilvántartás alapján kell végrehajtani.

**A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a feleslegessé vált, használaton kívüli eszközök selejtezéséről. Selejtezés hiányában a leltárt elkezdni nem lehet.**

A leltározásért felelős «*gv\_\_fsz*» «*titulus2*».

A leltározást a szervezeti egység valamennyi alleltárában a megadott határidő betartásával kell elvégezni az érintett leltárfelelősök, leltározók közreműködésével.  
*A leltárfelvételek megkezdését megelőzően a leltározási ütemtervet, valamint a leltározásban részt vevő személyek részére a megbízó leveleket a Leltárellenőrzési Csoportnak be kell küldeni.*

A leltározás lebonyolítására, és az iratok leadására a határidő

«hatidő»

Kérem «*megszóll*» szíves intézkedését és segítségét, a leltározás zavartalan lebonyolíthatósága érdekében.

Budapest, .....

Tisztelettel

Pénzügyi Igazgató”