A Semmelweis Egyetem
Kancellárjának

K/. 27 / 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 veszi.

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. 08-27.

Dr. Szász Károly
cancellár

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 alapelvnek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülik adatok valódiságáról leltározással kötelezett meggyőződni, és azt az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakként, 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, fajtáit]

„(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 lelrásoknak szabályozása
2.17.3. Az állomány nyilvántartásból való kivezetés]

„(9) A fentieknben meghatározott módon eladásra vagy átadásra nem került könyveket, mint fölolséges példányokat gazdasági főigazgatói előzetes engedélyvel 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.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Megnevezés</th>
<th>Leltárfelvétel</th>
<th>Leltározási időszak</th>
<th>Leltározó szerv, szervezet</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>módja</td>
<td>értékelése</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Immateriális javak:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- vagyonértékú jogok</td>
<td>egyeztetés, mennyiségi felvétel</td>
<td>könyvviteli nyilvántartással egyező érték</td>
<td>december 31. fordulónap</td>
</tr>
<tr>
<td>- szellemi termékek</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- egyéb immateriális javak</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ingatlanok:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Épületek, építmények, födterület</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>könyvviteli nyilvántartással egyező nettó érték</td>
<td>3 évenként</td>
</tr>
<tr>
<td>Gépek, berendezések, felszerelések</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>könyvviteli nyilvántartással egyező nettó érték</td>
<td>3 évenként</td>
</tr>
<tr>
<td>Raktári új berendezés, felszerelés</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>beszerzési ár</td>
<td>3 évenként</td>
</tr>
<tr>
<td>Kisértékű tárgyi eszköz</td>
<td>főkönyvi nyilvántartás</td>
<td>könyvviteli nyilvántartással egyező nettó érték</td>
<td>3 évenként</td>
</tr>
<tr>
<td>Járművek</td>
<td>főkönyvi nyilvántartás</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Beruházások</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Beruházásra adott előlegek</td>
<td>egyeztetés</td>
<td>főkönyvi nyilvántartás</td>
<td>december 31. fordulónap</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Könyvtárak</strong> (mérlegben nem szerepelnek)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- 1000 kötetig</td>
<td>egyeztetés</td>
<td>főkönyvi nyilvántartás könyvtári nyilvántartás</td>
<td>évenként folyamatos</td>
</tr>
<tr>
<td>- 1001-25000 kötetig</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>főkönyvi nyilvántartás könyvtári nyilvántartás</td>
<td>3 évenként folyamatos</td>
</tr>
<tr>
<td>- 25001-75000 kötetig</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>főkönyvi nyilvántartás könyvtári nyilvántartás</td>
<td>5 évenként folyamatos</td>
</tr>
<tr>
<td>- 75001-250000 kötetig</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>főkönyvi nyilvántartás könyvtári nyilvántartás</td>
<td>8 évenként folyamatos</td>
</tr>
<tr>
<td>Idegen tulajdons képező tárgyi eszközök</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>Az átadó által közölt nyilvántartás értéke „0” számlaosztály</td>
<td>december 31. fordulónap-3 évenként</td>
</tr>
<tr>
<td>Befezetlen beruházás</td>
<td>egyeztetés</td>
<td>könyv szerinti érték</td>
<td>december 31. fordulónap</td>
</tr>
</tbody>
</table>

*Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök (Készletek)*
<table>
<thead>
<tr>
<th>Élelmiszerek (klin. raktárak)</th>
<th>mennyiségi felvétel</th>
<th>elszámoló ár</th>
<th>évenként</th>
<th>Gazdasági vezető</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Gyógyszerkék, vegyszerek</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>elszámoló ár</td>
<td>évenként</td>
<td>Leltárellenőrzési csoport</td>
</tr>
<tr>
<td>Gyógyszerminták segédanyagok</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>elszámoló ár</td>
<td>évenként</td>
<td>Gazdasági vezető</td>
</tr>
<tr>
<td>Klinikai gyógyszerészletek</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>elszámoló ár</td>
<td>évenként</td>
<td>Leltárellenőrzési csoport</td>
</tr>
<tr>
<td>Központi Raktár</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>elszámoló ár</td>
<td>évenként</td>
<td>Leltárellenőrzési csoport</td>
</tr>
<tr>
<td>Irodaszerek, nyomtatványok</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>elszámoló ár</td>
<td>évenként</td>
<td>Leltárellenőrzési csoport</td>
</tr>
<tr>
<td>Központi Raktár</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>elszámoló ár</td>
<td>évenként</td>
<td>Leltárellenőrzési csoport</td>
</tr>
<tr>
<td>Szakmai anyagok</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>elszámoló ár</td>
<td>évenként</td>
<td>Leltárellenőrzési csoport</td>
</tr>
<tr>
<td>Könyv</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>beszerzési ár</td>
<td>évenként</td>
<td>Leltárellenőrzési csoport</td>
</tr>
<tr>
<td>Munkaruha, formaruha, egyenruha</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>beszerzési ár</td>
<td>december 31. fordulónap évenként</td>
<td>Gazdasági vezető Leltárellenőrzési csoport</td>
</tr>
<tr>
<td>Egyéb készlet</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>elszámoló ár</td>
<td>évenként</td>
<td>Leltárellenőrzési csoport</td>
</tr>
<tr>
<td>Göngyölegek</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>betétdíj</td>
<td>évenként</td>
<td>Leltárellenőrzési csoport</td>
</tr>
<tr>
<td>Áruk</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>beszerzési ár</td>
<td>évenként</td>
<td>Gazdasági vezető Leltárellenőrzési csoport</td>
</tr>
<tr>
<td>Polgári védelmi eszközök</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>beszerzési ár</td>
<td>évenként</td>
<td>Gazdasági vezető</td>
</tr>
<tr>
<td>Saját előállítású jegyzetek</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>előállítási ár</td>
<td>évenként</td>
<td>Leltárellenőrzési csoport</td>
</tr>
<tr>
<td>Állatok</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>nyilvántartási ár</td>
<td>december 31. fordulónap</td>
<td>Gazdasági vezető</td>
</tr>
<tr>
<td>Munkahelyi készletek</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>elszámoló ár</td>
<td>negyedéves mérlegjelentés</td>
<td>Gazdasági vezető</td>
</tr>
<tr>
<td>Követelések és tartozások</td>
<td>egyeztetés</td>
<td>könyv szerinti érték</td>
<td>december 31. fordulónap</td>
<td>Pénzügyi Osztály</td>
</tr>
<tr>
<td>Pénzintézetek, költségvetési, adóhatósági elszámolások</td>
<td>egyeztetés</td>
<td>könyv szerinti érték</td>
<td>havonta</td>
<td>Pénzügyi Osztály</td>
</tr>
<tr>
<td>Főpénztár állománya</td>
<td>egyeztetés</td>
<td>könyv szerinti érték</td>
<td>december 31. fordulónap</td>
<td>Pénzügyi Osztály</td>
</tr>
<tr>
<td>Munkavállalók tartozásai</td>
<td>egyeztetés</td>
<td>könyv szerinti érték</td>
<td>december 31. fordulónap</td>
<td>Bérosztyá/Pénzügyi Osztály</td>
</tr>
<tr>
<td>Kétes követelések (áltfutó)</td>
<td>egyeztetés</td>
<td>könyv szerinti érték</td>
<td>negyedéves mérlegjelentés</td>
<td>Bérosztyá Pénzügyi Osztály Jogi Csoport</td>
</tr>
<tr>
<td>Behajthatatlan követelések</td>
<td>egyeztetés</td>
<td>könyv szerinti érték</td>
<td>negyedéves mérlegjelentés</td>
<td>Pénzügyi Osztály Jogi Csoport</td>
</tr>
<tr>
<td>Kötvény, részvény, váltó stb.</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>névérték</td>
<td>december 31. fordulónap</td>
<td>Pénzügyi Osztály</td>
</tr>
<tr>
<td>Idegen pénzeszközök</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>egyeztetés</td>
<td>könyv szerinti érték</td>
<td>negyedéves mérlegjelentés</td>
</tr>
<tr>
<td>(adomány, alapítvány, lakásalap)</td>
<td>mennyiségi felvétel</td>
<td>egyeztetés</td>
<td>könyv szerinti érték</td>
<td>negyedéves mérlegjelentés</td>
</tr>
<tr>
<td>Források</td>
<td>egyeztetés</td>
<td>könyv szerinti érték</td>
<td>negyedéves mérlegjelentés</td>
<td>Pénzügyi Osztály</td>
</tr>
<tr>
<td>Egyéb sajátos aktív és passzív pénzügyi elszámolások</td>
<td>egyeztetés</td>
<td>könyv szerinti érték</td>
<td>negyedéves mérlegjelentés</td>
<td>Pénzügyi Osztály</td>
</tr>
<tr>
<td>Szállítói állomány</td>
<td>egyeztetés</td>
<td>könyv szerinti érték</td>
<td>negyedéves mérlegjelentés</td>
<td>Pénzügyi Osztály</td>
</tr>
<tr>
<td>Kötelezettségek</td>
<td>egyeztetés</td>
<td>könyv szerinti érték</td>
<td>negyedéves mérlegjelentés</td>
<td>Pénzügyi Osztály</td>
</tr>
<tr>
<td>Céltartalékok</td>
<td>egyeztetés</td>
<td>könyv szerinti érték</td>
<td>december 31. fordulónap</td>
<td>Pénzügyi Osztály</td>
</tr>
<tr>
<td>----------------</td>
<td>-----------</td>
<td>----------------------</td>
<td>------------------------</td>
<td>------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Aktív és passzív időbeli elhatárolások</td>
<td>egyeztetés</td>
<td>könyv szerinti érték</td>
<td>december 31. fordulónap</td>
<td>Pénzügyi Osztály</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Tárgy: Leltározási Utasítás
a …… évi leltározáshoz
Előadó: ……..

Tisztelet «megszóló»!

Értesítem, hogy az Sztv. alapján az Egyetem leltározási ütemtervének megfelelően 201..
«negyedév»-negyedévre időszakra saját hatáskörben végrehajtandó leltározást rendekek 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 elkezdeni nem lehet.

A leltározásért felelős «gyf sz» «titulus2».

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

A leltározás lebonyolítására, és az iratok leadására a határidő

«hatidő»

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

Budapest, …………………

Tisztelettel

Pénzügyi Igazgató"