

**A Semmelweis Egyetem**

**Szenátusának**

**105/2010. (XI. 25.) számú**

**határozata**

**a Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat módosításáról**

A Szenátus a Szervezeti és Működési Szabályzat 9. § (12) bekezdésében biztosított hatáskörében a 7/2001. (I.25.) ET. számú határozattal megalkotott **Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat** módosítására benyújtott előterjesztést – a Gazdasági Tanács, valamint a vezetői kör jóváhagyását megerősítve – egyhangú állásfoglalással elfogadja.

Az új szabályzat egységes szerkezetben 2010. december 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 127/2008. (XII. 18.) számú határozattal kiadott korábbi szabályzat az érvényét veszíti.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Dr. Ivády Vilmos főigazgató

## Leltározási és leltárkezelési szabályzat módosítása

### Változások a szabályzatban

#### 6. oldal

Kimarad a Leltárellenőrzési Csoport vezetőjének hatásköréből a második feladat:

- a leltári főösszesítő jóváhagyása.

#### 7. oldal

Törlésre kerül a 2.4. pont A.) részének 3. szakaszának többsége, az utolsó mondat változatlan marad a következők szerint: A valamennyi szervezeti egységre vonatkozó leltározási kötelezettségeket az **Egyetem leltározási terve**, az 1. sz. melléklet tartalmazza.

#### 9. oldal

--Törlésre kerül az e.) pont jelenlegi tartalma, az f.) pontból e.) pont lesz.

--A 3.1.pont B) pontjának határideje június 30. helyett szeptember 30.

#### 10. oldal

A 3.2 pont második szakaszában törlésre kerül a kézi raktárakból a kézi szó.

#### 11. oldal

3.4. pontban Központi készletező raktárak feladatai cím alatt a raktárvezető első előkészületi feladatai helyébe a következő szöveg kerül:

- A leltározás megkezdése előtt köteles minden készletmozgást lekönyvelni, amelyet követően a Leltárellenőrzési Csoport a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat rendelkezésre bocsátja.

#### 12. oldal

3.5. pont után új 3.6. pont kerül, a következők szerint:

### **3.6. A vonalkóddal támogatott leltározás**

A vonalkód alkalmazásához készített segédletek az Intranet/SAP hírek/Felhasználói segédletek-oktatóanyagok/AM modulban, és a textíliák kezelésére vonatkozóan az /MM modulban rendelkezésre állnak.

#### **3.6.1. Előkészítő feladatok**

##### Leltárellenőrzési Csoport feladatai:

- leltárbizonylat generálása a szervezeti egységgel történt egyeztetésnek megfelelően, amennyiben valamennyi tárgyi eszköz alleltári kihelyezése megtörtént,
- a vonalkód olvasó terminálra a leltárkörzeti, alleltári adatok rátöltése,
- leltárbizonylattal feltöltött vonalkód olvasó átadása jegyzőkönyv alapján.

#### **3.6.2. A leltározás elvégzése**

##### Szervezeti egység feladatai:

- a Leltárfelvételi ív nyomtatása az SAP rendszerben. Tranzakció: ZMAI\_LELTIV,
- a leltározás megkezdése előtt a szervezeti egység kinyomtathatja az **üres** készletfelvételi lapot, kinyomtatása nem kötelező, vezetni nem kell, kivéve, ha leltárellenőr is részt vesz a leltározásban,
- az eszközöket el kell látni vonalkódokkal. Azokat a vonalkódokat, amelyek a tárgyakra nem ragaszthatók fel, (ilyenek a sterilizálendő eszközök, művészeti alkotások) a leltározási bizonylaton kell hagyni,
- a fellelt eszközök vonalkódjainak beolvasása a terminálba,
- a vonalkóddal el nem látott, továbbá a leltárkörzetben nem nyilvántartott eszközöket a készletfelvételi lapra kell felvezetni,

- a leltározás befejezését követően a vonalkód olvasót felelős személynek be kell vinni a Leltárellenőrzési Csoportnak.

### **3.6.3. Az adatok betöltése az SAP rendszerbe**

#### A Leltárellenőrzési Csoport feladatai:

- beolvassa a leltározott eszközöket az SAP rendszerbe,
- a készletfelvételi lap alapján rögzíti az SAP rendszerbe a többletként fel lelt eszközöket,
- előkészíti a leltárösszesítőt (az összesítő kinyomtatása majd a szervezeti egység gazdasági vezetőjének a feladata), leltáreltérés listát, melyeket jegyzőkönyv kíséretében átad a felelős számadónak/gazdasági vezetőnek.

### **3.6.4. A leltárfelvétel adataival kitöltött leltárív nyomtatása**

#### Szervezeti egységek feladatai:

- az adatokkal kitöltött Leltárfelvételi ív nyomtatása, amely a készletfelvétel eredményét mutatja. Tranzakció: SAP rendszerben a ZMAI\_LELTIV\_ERED
- a készletfelvételi lapot/leltárfelvételi ívet az alleltár felelősökkel alá kell írni, és a Leltárellenőrzési Csoportnak az eredeti példányát megküldeni.

#### 14. oldal

Leltárfelvételi összesítő (9, 9/a. sz. melléklet) cím alatt leírt szövegrész törlendő, helyébe a következő kerül:

A Leltárellenőrzési Csoport előkészíti a leltárfelvételi összesítőt a szervezeti egységek által beolvasott adatok és a készletfelvételi lapok alapján.

#### 32. oldal

1.6. pont címe és első bekezdése változik a következők szerint:

1.6. Személyi használatra átvett eszközök, anyagok nyilvántartása

A munkavállalók részére kizárólagosan, saját használatra átadott leltári tárgyakat, anyagokat (védő és munkaruha, kézi műszerek, szerszámok, mobil telefon, lap-top stb.) a 14. sz. melléklet szerinti formanyomtatványon kell nyilvántartani.

#### 46. oldal

### **IV. Záró rendelkezések**

A Szenátus 127/2008. (XII. 18.) számú határozatával kiadott Leltározási és leltárkezelési szabályzat 2010. december 1-jétől a .....sz. módosítással együtt érvényes.

Budapest, 2010. november 10.

Mellékletek:

1. sz. melléklet

12. sz. melléklet

14. sz. melléklet

**A Leltározási és Leltárkezelési szabályzat 2010. november 25.-i módosításához  
kapcsolódó melléletek**

## SEMMEIWEIS EGYETEM LEITÁROZÁSI TERVE

Főkönyvi számla	Megnevezés	Leltárfelvétel		Leltározási időszak	Leltározó szerv szervezet
		módja	értékelése		
11.	<b>Immateriális javak:</b> - vagyoneértékű jogok - szellemi termékek - egyéb immateriális javak	egyeztetés	könyvviteli nyilvántartással egyező érték	december 31. fordulónap	Pénzügyi Igazgatóság
12.	<b>Ingatlanok:</b> Épületek, építmények, földterület	mennyiségi felvétel	könyvviteli nyilvántartással egyező nettó érték	évenként	Beruh. és Vagyongazd. Igazgatóság Ingatlan gazdálkodási Osztály
13.	<b>Gépek, berendezések, felszerelések</b>	mennyiségi felvétel	könyvviteli nyilvántartással egyező nettó érték	évenként	Szervezeti egység felelős számadó leltárfelelős
1379	<b>Raktári új berendezés, felszerelés Kis értékű tárgyi eszköz</b>	mennyiségi felvétel	beszerzési ár	évenként	Szervezeti egység felelős számadó leltárfelelős
14.	<b>Járművek</b>	főkönyvi nyilvántartás	könyvviteli nyilvántartással egyező nettó érték	évenként	Központi Szállítás felelős számadó
15.	<b>Beruházások Beruházásra adott előlegek</b>	egyeztetés	főkönyvi nyilvántartás	december 31. fordulónap	Pénzügyi Igazgatóság
17	<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	Szervezeti egység felelős számadó leltárfelelős
	<b>Befejezetlen beruházás</b>	egyeztetés	könyv szerinti érték	december 31. fordulónap	Beruh. és Vagyongazd. Igazgatóság Számviteli Osztály

21-25	<b>Készletek (forgóeszközök)</b>				
211.	<b>Élelmiszerek</b> (klinikai raktárak)	mennyiségi felvétel	elszámoló ár	évenként	Klinika gazdasági vezetője
212.	<b>Gyógyszerek, vegyszerek</b> <b>Gyógyászati segédanyagok</b>	mennyiségi felvétel	elszámoló ár	évenként	Leltárellenőrzési Csoport
212	<b>Klinikai gyógyszerkészletek</b>	mennyiségi felvétel	elszámoló ár	évenként	Klinika gazdasági vezetője
213.	<b>Központi raktár</b> <b>Irodaszerek, nyomtatványok</b>	mennyiségi felvétel	elszámoló ár	évenként	Leltárellenőrzési Csoport
217.	<b>Központi raktár</b> <b>Szakmai anyagok</b>	mennyiségi felvétel	elszámoló ár	évenként	Leltárellenőrzési Csoport
	<b>Könyv,</b>	mennyiségi felvétel	beszerzési ár	évenként	Leltárellenőrzési Csoport
218.	<b>Munkaruha, formaruha,</b> <b>egyenruha</b>	mennyiségi felvétel	beszerzési ár	december 31. fordulónap	Szervezeti egység gazdasági vezető Leltárfelelős
219.	<b>Egyéb készlet</b>	mennyiségi felvétel	elszámoló ár	évenként	Leltárellenőrzési Csoport
221.	<b>Göngyölegek</b>	mennyiségi felvétel	betétdíj	évenként	Leltárellenőrzési Csoport
223.	<b>Áruk</b>	mennyiségi felvétel	beszerzési ár	évenként	Leltárellenőrzési Csoport
235.	<b>Polgári védelmi eszközök</b>	mennyiségi felvétel	beszerzési ár	évenként	Szervezeti egység gazdasági vezető
241.	<b>Saját előállítású jegyzetek</b>	mennyiségi felvétel	előállítási ár	évenként	Leltárellenőrzési Csoport
25.	<b>Állatok</b>	mennyiségi felvétel	nyilvántartási ár	december 31. fordulónap	Szervezeti egység gazdasági vezető
	<b>Munkahelyi készletek</b>	mennyiségi felvétel	elszámoló ár	negyedéves mérlegjelentés	Szervezeti egység gazdasági vezető
	<b>Követelések és tartozások</b>	egyeztetés	könyv szerinti érték	december 31. fordulónap	Pénzügyi Osztály
	<b>Pénzintézeti, költségvetési,</b> <b>adóhatósági elszámolások</b>	egyeztetés	könyv szerinti érték	havonta	Pénzügyi Osztály

	<b>Főpénztár állománya</b>	egyeztetés	könyv szerinti érték	december 31. fordulónap	Pénzügyi Osztály
25.	<b>Munkavállalók tartozásai</b>	egyeztetés	könyv szerinti érték	december 31. fordulónap	Bérosztály Számviteli Osztály
	<b>Kétes követelések (átfutó)</b>	egyeztetés	könyv szerinti érték	negyedéves mérlegjelentés	Bérosztály Pénzügyi Osztály Jogi Csoport
	<b>Behajthatatlan követelések</b>	egyeztetés	könyv szerinti érték	negyedéves mérlegjelentés	Pénzügyi Osztály Jogi Csoport
	<b>Kötvény, részvény, váltó stb.</b>	mennyiségi felvétel egyeztetés	névérték	évenként december 31	Pénzügyi Osztály
	<b>Idegen pénzeszközök</b> (adomány, alapítvány, lakás alap)	mennyiségi felvétel egyeztetés	könyv szerinti érték	negyedéves mérlegjelentés	Pénzügyi Osztály Számviteli Osztály
<b>Források</b>	<b>Költségvetési tartalékok</b> <b>Szállítói állomány</b> <b>Egyéb passzív pénzügyi</b> <b>elszámolások</b>	egyeztetés egyeztetés egyeztetés	könyv szerinti érték könyv szerinti érték könyv szerinti érték	évenként december 31 negyedéves mérlegjelentés évenként december 31	Pénzügyi Osztály Pénzügyi Osztály Pénzügyi Osztály

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

**Tárgy:** értékcikkek leltározása

Készült: 20... .....-én ..... a Semmelweis Egyetem Főpénztárában.

Jelen vannak: ..... pénztáros  
 ..... pénztárellenőr  
 ..... leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi értékcikk készlet volt:

Megnevezés	Mennyiség (db)	Érték (Ft)
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti értékcikk készlet: ..... Ft

Leltározott értékcikk készlet: ..... Ft

Eltérés (hiány, többlet) ..... Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....  
 .....  
 .....

k.m.f.

.....  
 pénztáros

.....  
 pénztár ellenőr

.....  
 leltározó



..... szervezeti egység

**Személyi használatra átvett eszközök, anyagok nyilvántartása**

Név:.....Beosztás:.....

Eszközök, anyagok megnevezése	SAP/ Leltári nyilv.szám	Átvétel kelte	Átvétel igazolása	Visszaadás kelte	Visszaadás igazolása



127/2008 ( XII.18) számú .hat) SE Leltározási és Leltárkezelési szabályzata/ Személyi használatra átvett tárgyakért fennálló felelősség c. értelmében :A dolgozó az általa személyi használatra átvett munka- és védőruháért, munkavédelmi eszközökért, szerszámokért, (mobil telefon, lap-top, stb.) felszerelési eszközökért, vétkességre tekintet nélkül **anyagi felelősséggel tartozik.**  
A személyi használatra átvett tárgyakban **bekövetkezett hiányok esetében a teljes anyagi felelősség elvét kell érvényesíteni.** Mentésül a dolgozó a felelősség alól, ha a hiányt vagy kárt általa elháríthatatlan külső ok idézte elő, amit a dolgozó köteles hitelt érdemlő módon igazolni.