



Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

Hatályba lépés napja: 2021. március 4.

**A Semmelweis Egyetem
Kancellárjának**

**K/24/2020. (VIII.03.) számú határozata
a Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ I.1. rész 3.§ (8) a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a jelen előterjesztés mellékletét képező Leltárkészítési és Leltárkezelési szabályzatot.
2. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a K/12/2015. (XI. 19.) számú kancellári határozattal elfogadott Leltárkészítési és Leltárkezelési Szabályzat.
3. § Jelen határozat és azzal a Leltárkészítési és Leltárkezelési Szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

Budapest, 2020. augusztus 3.

Baumgartnerné Holló Irén
kancellár általános helyettese

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szabályzat hatálya	4
1.2. Hatáskörök	4
1.3. Leltározás és leltárkészítés	6
1.3.1. A leltározás célja, típusai	6
1.3.2. A leltárkészítés módja, a mérlegtételek alátámasztása leltárral	7
1.3.2.1. Mennyiségi felvétel (leltározás) alapján történő leltárkészítés	7
1.3.3. Nyilvántartás alapján történő egyeztetés	8
1.3.4. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	8
1.3.5. A leltározásra vonatkozó szabályok	9
1.3.5.1. Leltározási ütemtervek készítése	9
1.3.5.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése	10
1.3.5.3. Leltározási utasítás és megbízások kiadása	10
1.3.5.4. Az előkészítés további feladatai	10
1.3.5.5. A nemzeti vagyonba tartozó befektetett- és forgóeszközök előkészítése	11
1.3.6. A vonalkóddal támogatott leltározás	12
1.3.7. Leltárbizonylatok	13
1.3.8. A leltárfelvétel ellenőrzése, leltárellenőrök feladatai	13
1.3.9. Leltározások lebonyolítása	14
1.3.9.1. A leltározók magatartása	14
1.3.10. Vagyontárgyak számbavétele	14
1.3.11. Az adatok feldolgozása, értékelése	16
1.3.11.1. A leltározási bizonylatok feldolgozása	16
1.3.11.2. Az Eltérési kimutatások, realizáló levél jóváhagyása, aláírása	16
1.3.11.3. A leltározási bizonylatok és iratok továbbításával és irattározásával kapcsolatos feladatok	17
1.3.11.4. A leltár értékelése	17
1.3.12. A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása	17
1.3.13. A leltár, főkönyv és az analitikai nyilvántartás adatainak egyeztetése	18
1.3.13.1. Egyéb eszközök és források egyeztetése a főkönyv és az analitika között	19
1.3.14. A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök leltárfelvételének előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának ellenőrzése	19
1.3.15. Kártérítési felelősség, káreljárás	20
1.3.15.1. Kártérítési felelősség	20
1.3.15.2. Káreljárás	22
1.3.15.2.1. Káreseti jegyzőkönyv elkészítése	22
1.3.15.2.2. Kártérítési határozat	22
1.3.16. Leltárkezelési szabályok	23
1.3.16.1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök nyilvántartásának vezetése	23
1.3.16.1.1. Körzeti nyilvántartó lapok vezetése	23
1.3.16.1.2. Számtörzskönyv vezetése	23
1.3.16.1.3. Raktári nyilvántartások vezetése	23
1.3.16.1.4. Leltári eltérések nyilvántartási rendezése	23
1.3.16.1.5. Személyi használatra átvett eszközök, anyagok nyilvántartása	25

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

1.3.16.1.6.	Idegen (magántulajdonban lévő) vagyontárgyak nyilvántartása, ellenőrzése	25
1.3.16.1.7.	Kölcsönadott tárgyak nyilvántartása és ellenőrzése	26
1.3.16.1.8.	Egyetemi szervezetek közötti átadási jegyzék	27
1.3.16.2.	A leltárkezeléssel kapcsolatos feladatok és felelősség	27
1.3.16.2.1.	Alleltárfelelősök feladatai	27
1.3.16.2.2.	Az alleltárfelelősök anyagi és munkajogi felelőssége	28
1.3.16.2.3.	Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/ Gazdasági Igazgatók/Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezetők, felelős számadók feladatai	28
1.3.16.2.4.	A Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/ Gazdasági Igazgatók/ Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezetők, anyagi és munkajogi felelőssége	31
1.3.16.2.5.	Szervezeti egységek vezetőinek felelőssége	32
1.3.16.2.6.	Raktári dolgozók anyagi felelőssége	32
1.3.16.2.7.	Hallgatók anyagi felelőssége	32
1.3.16.2.8.	Egyéb, vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok	32
1.3.17.	Könyvtári állományok nyilvántartásának, leltározásának, állományból történő leírásoknak szabályozása	33
1.3.17.1.	Nyilvántartás	33
1.3.17.2.	Könyvtári állományok leltározása	33
1.3.17.3.	Az állomány nyilvántartásból való kivezetés	35
1.3.17.4.	Muzeális értékű és letétként őrzött könyvekkel kapcsolatos eljárás	37
1.3.17.5.	Egyetemi hálózat könyvtáira vonatkozó feladatok:	38
1. sz. melléklet		40
2. sz. melléklet		44
3. sz. melléklet		45
4. sz. melléklet		46
5. sz. melléklet		47
6. sz. melléklet		48
7. sz. melléklet		49
8. sz. melléklet		50
8/a sz. melléklet		51
9. sz. melléklet		52
9/a sz. melléklet		52
10. sz. melléklet		54
11. sz. melléklet		55
12. sz. melléklet		57
13. sz. melléklet		58
14. sz. melléklet		60
15. sz. melléklet		61
16. sz. melléklet		62
17. sz. melléklet		63
18. sz. melléklet		65
Ellenőrzési nyomvonal		67

1. Általános rendelkezések

A Semmelweis Egyetemnek (továbbiakban: Egyetem) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készítenie az Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat). A Szabályzat az Szt. 69. §, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján készült.

1.1. A szabályzat hatálya

A Leltárkészítési és Leltárkezelési Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az Egyetemhez tartozó szervezeti egységekre,
- b) valamennyi eszközre és forrásra,
- c) a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásra.

1.2. Hatáskörök

- 1) A leltározás szakmai és gazdasági tevékenységet ellátó közalkalmazottak kiemelt kötelezettségei közé tartozó feladat. A végrehajtás mind az irányítást, ellenőrzést végzőktől, mind a végrehajtásban résztvevőktől pontos, szervezett munkát igényel.
- 2) Kancellári hatáskör:
 - a) az éves ütemtervek jóváhagyása,
 - b) rendkívüli leltár elkészítésének elrendelése,
 - c) a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság tájékoztatása alapján döntés a leltárhiánnyal okozott kár bíróság előtti érvényesítéséről, büntetőeljárás kezdeményezéséről,
 - d) leltárértékelést követően utasítást ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.
- 3) Gazdasági Főigazgató hatásköre:
 - a) az ütemtervek felterjesztése kancellári/ jóváhagyásra (a leltárkörzetek felelős számadói állandó személyek, amennyiben változás történik, az az ütemterv előterjesztéséig átvezetésre kerül),
 - b) a leltár ütemtervtől való eltérés esetén a Pénzügyi Igazgató javaslata alapján felszólítás kiadása,
 - c) a főigazgatói felszólítás ellenére sem teljesített leltározásánál munkajogi eljárás kezdeményezése,
 - d) javaslattétel rendkívüli leltár elrendelésére,
 - e) a Kancellár tájékoztatása bármely szervezeti egység 500eFt-ot meghaladó nettó leltárhiányáról,
 - f) döntés a dolgozók által meg nem térülő alleltár hiány szervezeti egység által történő megtérítés módjáról.
- 4) Pénzügyi Igazgató hatásköre:
 - a) a leltározási utasítás kiadása,
 - b) a leltárelőőrök kijelölése és megbízása,

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- c) a leltárfelvétel értékelésére vonatkozó realizáló levél kiadása,
 - d) a leltározás központi ellenőrzése keretében a Gazdasági Főigazgató negyedévenkénti tájékoztatása a leltározási ütemterv betartásáról
 - e) leltárfelvétel megismétlésének elrendelése,
 - f) a Gazdasági Főigazgató tájékoztatása bármely szervezeti egység 500eFt-ot meghaladó bruttó leltárhiányáról a nettó érték feltüntetésével,
 - g) a szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése,
 - h) az Egyetem tulajdonát képező 1 millió Ft bruttó érték feletti eszközök, berendezések kölcsönadásának engedélyezése.
- 5) Számviteli Osztályvezető hatásköre:
- a) az egyeztetéssel elvégzendő leltározások előkészítése, koordinálása, ellenőrzése,
 - b) a leltárértékelés számviteli rendezésének engedélyezése,
 - c) kompenzálás engedélyezése,
 - d) az eltérési kimutatásban és a realizáló levélben foglaltak jóváhagyása,
 - e) leltározási munka folyamatában a leltár ellenőrök részére szakmai tájékoztatás nyújtása, a munkák ellenőrzése.
- 6) Leltárellenőrzési Csoport vezetőjének hatásköre:
- a) a leltározási körzetek kijelölése,
 - b) a leltárértékelés megszervezése,
 - c) az eltérési kimutatások záradékolása,
 - d) leltárfelvétel értékelésére vonatkozó realizáló levél összeállítása jóváhagyásra,
 - e) a Pénzügyi Igazgató negyedévenkénti tájékoztatása a leltározási ütemterv betartásáról,
 - f) a Pénzügyi Igazgató tájékoztatása a realizáló levél alapján bármely szervezeti egység leltárhiányáról a nettó érték feltüntetésével.
- 7) Jogi és Igazgatási Főigazgatóság hatásköre:
- a) A leltárhiány kivizsgálása után megállapított leltárhiányok miatt, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-188 §. alapján javaslattétel az anyagi felelősség megállapítására a Kancellár felé,
 - b) a leltárhiánnyal okozott kár bíróság előtti érvényesítése a Kancellár döntése esetén,
 - c) a leltárhiány kivizsgálása során feltárt tényállás (mulasztás, vagy cselekmény) alapján munkajogi vagy büntetőeljárás indítványozása.
- 8) A gazdálkodó szervezeti egységek vezetőjének (dékán, főigazgató, igazgató, szervezeti egység vezető) hatásköre:
- a) a raktári leltárfelelősségi megállapodások kiadása,
 - b) a leltározók kijelölése és megbízása,
 - c) a leltározási utasításban foglalt határidők teljesítésének ellenőrzése,
 - d) javaslattétel az anyagi felelősségre vonás kérdésében, illetve munkajogi eljárás indítása a munkáltató részéről (100 ezer Ft hiány felett a személyi felelősségre vonás kötelező),
 - e) forrás megjelölése a meg nem térülő leltárhiány befizetésére (elvonás),
 - f) bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén a Biztonságtechnikai Igazgatóság bevonásával büntető feljelentés az illetékes Rendőrkapitányságon,
 - g) intézkedés az eltéréseket előidéző okok megszüntetésére.

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- 9) Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/Gazdasági Igazgató/Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető hatásköre:
 - a) a leltározás előkészítéséhez, gyors, és pontos végrehajtásához a személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
 - b) a leltározásban részt vevő személyek felkészítése,
 - c) az alleltárak leltári ütemterve teljesítésének ellenőrzése,
 - d) a leltáreltérések okainak 6 napon belüli kivizsgálása.
- 10) A leltározási egységek (körzetek) leltárfelelőseinek hatásköre, feladataik:

a leltárkészítési szabályzatban és éves leltározási ütemtervben foglaltak végrehajtásáért a leltározási egységük (körzetük) tekintetében.
- 11) A leltározók hatásköre, feladataik:
 - a) ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét,
 - b) a leltározás során, és annak befejezése után felmerülő minden, a leltározással összefüggő adminisztrációs munka elvégzése.
- 12) A leltárellenőrök hatásköre, feladataik:
 - a) a Gazdasági Főigazgató vagy az általa kinevezett felelős utasítása, és irányítása alapján a leltározás ellenőrzése,
 - b) leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
 - c) mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
 - d) leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata,
 - e) ellenőrzés során tapasztalt megállapítások jegyzőkönyvezése,
 - f) ellenőrzésük tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőken aláírásukkal igazolják.
- 13) A vezetők felelőssége a leltározási folyamatban: mindazon vezetők, akiknek a Szabályzat kötelességévé teszi a leltározással, a leltárértékeléssel, vagy ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, felelősek ezek határidőre történő szabályszerű elvégzéséért. A vezetők felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó közalkalmazottak részére előírt leltározási feladatok ellenőrzéséért. A feladatok elmulasztása nem mentesít a későbbiekben előforduló hiányok kártérítése alól.

1.3. Leltározás és leltárkészítés

1.3.1. A leltározás célja, típusai

- 1) Az Egyetem az eszközökről és forrásokról, valamint azok állományában bekövetkezett változásokról integrált ügyviteli rendszerben mennyiségben és értékben folyamatosan, részletező nyilvántartást vezet.
- 2) A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolása) is.
- 3) A leltározás célja a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltár összeállítás és a törvény előírásai szerint megőrzése, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. Célja továbbá:
 - a) a mérleg valóságának biztosítása a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításával;

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- b) tulajdon védelme és az eszközökért felelősök elszámoltatásához szükséges alapbizonylat elkészítése;
 - c) a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése;
 - d) az eltérések kimutatása, a nyilvántartásoknak a tényleges vagyoni helyzethez történő igazítása.
- 4) A leltár típusai:
- a) a teljes vagyonmegállapító leltár az éves mérleg valóságát alátámasztó dokumentáció,
 - b) a részleltár az Egyetem eszközeinek és forrásainak egy-egy részéről készített leltár,
 - c) a nyitó leltár egy új gazdálkodó egység induló leltára,
 - d) az átadó-átvevő leltár a leltárkezelő személyében bekövetkezett változásokor készül, az elszámoltatásnak, a kártérítési és/vagy büntetőjogi felelősség megállapításának az alapokmánya,
 - e) az idegen leltár az üzemeltetésére, vagy használatára átvett, de nem az állam tulajdonában, és nem az Egyetem vagyonkezelésében lévő, és a 0-s számlaosztályban nyilvántartott vagyontárgyakról készül, ezt a leltárt az eszköz tulajdonosa részére meg kell küldeni,
 - f) az idegen leltárt, minden esetben az Egyetem saját, valamint a nemzeti vagyonba tartozó eszközeivel egy időben kell végrehajtani.

1.3.2. A leltárkészítés módja, a mérlegtételek alátámasztása leltárral

- 1) Az Áhsz. 22. § alapján az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. A Számv. tv. 69 §-a szerinti kötelezettség teljesítése keretében az Egyetemnek a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.
- 2) A leltár készíthető
 - a) mennyiségi felvétellel (leltározással)
 - b) nyilvántartások alapján (egyeztetéssel)

1.3.2.1. Mennyiségi felvétel (leltározás) alapján történő leltárkészítés

- 1) Az eszközök, immateriális javak, a követelések (ideértve a kölcsönöket, a beruházási előleget, sajátos eszközoldali követeléseket) leltározását mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközök és források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani. A valamennyi egyetemi szervezeti egységére vonatkozó leltározási kötelezettségeket az Egyetem leltározási terve, az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- 2) A készpénzállományt a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámolást) jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- 3) A leltárkülönbözetek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

1.3.3. Nyilvántartás alapján történő egyeztetés

- 1) A leltárkészítés ezen módszere a folyamatosan vezetett tételes nyilvántartásokra épül. Ebben az esetben a nyilvántartás alapján kell a leltárba beállítani az értékbeli adatokat. A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.
- 2) Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztani, a mérleget pedig a szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.
- 3) Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

1.3.4. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

- 1) A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények:
 - a) a teljesség,
 - b) a valódiság,
 - c) a világosság.
- 2) A leltár teljessége szerint a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi saját és idegen tulajdonú eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy az saját vagy idegen helyen van használatban.
- 3) Az idegen helyen tárolt eszközökről a tárolást végzőnek nyilatkoznia kell a leltározás során (16. sz. melléklet).
- 4) A leltár valódisága szerint minden leltárnak a valóságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét, a források értékét – kell tükröznie.
- 5) A leltár világosságának követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően – leltározási helyenként (raktárak, munkahelyek, stb.) és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket. A világosság érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad alkalmazni. A javítást végző személynek a “javította” jelzéssel és aláírásával kell a javítást igazolnia. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.
- 6) A leltár alaki követelménye, hogy a leltárfelvételi bizonylatokat és egyéb dokumentációkat (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerint, egyértelműen és hiánytalanul kell kitölteni.
- 7) A leltárnak tartalmaznia kell:
 - a) a költségvetési szerv megnevezését;
 - b) a leltár megjelölését;
 - c) a leltározási hely (leltárkörzet) megjelölését;

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- d) a bizonylatok sorszámát;
 - e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
 - f) a leltár fordulónapját;
 - g) a leltározott eszközök és források meghatározott körét;
 - h) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét;
 - i) a leltárkülönbszetek (hiányok és többletek) kimunkálását;
 - j) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírásait.
- 8) A leltárnak lehetővé kell tennie:
- a) a könyvviteli mérleg valóságának alátámasztását,
 - b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését,
 - c) a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
 - d) a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
 - e) a költségvetési szerv vagyónának védelmét,
 - f) a munkavállalói, hallgatói felelősök elszámoltatását kártérítési/ büntetőjogi/ munkajogi szempontból.

1.3.5. A leltározásra vonatkozó szabályok

1.3.5.1. Leltározási ütemtervek készítése

- 1) A Szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megfelelő előkészítése érdekében a Leltárellenőrzési Csoport vezetője a határidőre történő megvalósítás érdekében az egyetemi leltározási ütemterv alapján két, eltérő időpontban összeállítandó ütemtervet köteles készíteni. Mindkét ütemtervnek legalább a következőket kell tartalmaznia:
 - a) a leltározási egységek, körzetek felsorolását
 - b) a leltározás ütemtervét (naptári időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját
- 2) Mindkét ütemtervet a Gazdasági Főigazgató egyetértő aláírását követően az Egyetem Kancellárja hagyja jóvá.
- 3) Tárgyi eszközök leltározására vonatkozó leltározási ütemtervet, amelyben a szervezeti egységeket évenkénti bontásban jelöli ki a leltározás végrehajtására. A tárgyi eszközök leltározására vonatkozó ütemterv elkészítését és jóváhagyását a tárgy év január 15-ig teljesíteni kell.
- 4) Az év végi, és fordulónappal végrehajtandó készletfelmérésekre vonatkozó leltározási ütemtervet a tárgy év szeptember 30-ig köteles elkészíteni.
- 5) A sajátos helyi körülményekre, valamint a tulajdon védelmére tekintettel a Kancellár rendkívüli leltározást rendelhet el.

1.3.5.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

- 1) Évközi folyamatos leltározási rendszerbe tartozó egységek, klinikák, intézetek, szakképző iskolák és egyéb szervezeti egységek. Az ide sorolt leltári egységek eszközeinek rendszeres és folyamatos számbavételét az Egyetem leltározási terve alapján jóváhagyott leltározási ütemterv szerint a kijelölt szervezeti egységek végzik.
- 2) Fordulónapi, év végi vagyongállapító leltározásra kötelezett szervezeti egységek, készletező helyek. Ide tartoznak a központi készletezést ellátó raktárak, munkahelyek, pénzügyi és elszámolási kötelezettségeket teljesítő, és elszámoló szervezeti egységek. Az ide sorolt egységek fordulónapi vagyongállapító számbavételi munkafolyamatait a kiadott leltározási utasítás szerint leltározó szervezetek végzik.

1.3.5.3. Leltározási utasítás és megbízások kiadása

- 1) A leltározási ütemterv jóváhagyását követően a szervezeti egységeket a Leltározási utasításban kell értesíteni a leltározás elrendeléséről, kezdési és befejezési határidejéről. Ez tartalmazza a leltározásért felelős vezető, és a megszervezésért, lebonyolításért felelős személyeket is.

Készül: 2 példányban,

Kapják: szervezeti egység vezetője, Leltárellenőrzési Csoport irattározásra.

- 2) A tárgyi eszközökre vonatkozó leltározási utasítás jelen Szabályzat 2. sz. melléklete szerinti szerkezetben, az ütemterv alapján készíti elő a Leltárellenőrzési Csoport. Az utasítások aláírója a Pénzügyi Igazgató.
- 3) A készletfelmérésekre vonatkozó utasítást a készletekre vonatkozó tartalommal a Leltárellenőrzési Csoport állítja össze, aláírója a Pénzügyi Igazgató.
- 4) Az egyéb eszközökre és forrásokra vonatkozó utasítást a Pénzügyi Igazgató adja ki.
- 5) A szervezeti egység vezetőjének a leltározásban részvevőket a 3. sz. melléklet szerinti megbízólevéllel kell ellátni.

Készül: 1 példányban,

Kapják: megbízottak, Leltárellenőrzési Csoport.

- 6) A leltárellenőrök részére megbízólevelet a tervezett leltárellenőrzések, váratlan ellenőrzések, központi raktárak, és speciális készletező helyek raktári készleteinek leltározásakor leltárellenőröként 1 példányban a Pénzügyi Igazgató adja ki. A megbízólevélnek tartalmaznia kell az ellenőr nevét, a leltározó egység nevét, az ellenőrzés megkezdésének és befejezésének időpontját, az ellenőrzés célját.

1.3.5.4. Az előkészítés további feladatai

- 1) A tárgyi eszközöket leltározó szervezeti egységnél
- 2) A leltározást az Egyetemen használatos SAP rendszer AM-alleltári modul alapján kell elkészíteni.
 - a) Az egyezőségről a 4. sz. melléklet felhasználásával a felelős számadó a kitűzött leltározást megelőző 2 munkanappal elkészíti az Egyezőségi nyilatkozatot.

Készül: 2 példányban,

Kapják: Leltárellenőrzési Csoport, Szervezeti egység.

- b) A szervezeti egység felülvizsgálja a kölcsönadott egyetemi tulajdonú tárgyakról vezetett nyilvántartásokat (engedélyek évenkénti megújíttatása), előkészíti a javításba, adott tárgyak átvételi elismervényeit.
 - c) Alleltáranként rendezi a vagyontárgyakat.
- 3) Központi készletező helyek feladatai
- A leltározás megkezdéséről szóló utasítás kézhezvétele után az alábbi előkészületi munkákat kell a raktárvezetőnek végrehajtani:
- A leltározás megkezdése előtt köteles minden készletmozgást lekönyvelni, amelyet követően a Leltárellenőrzési Csoport a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat rendelkezésre bocsátja.

1.3.5.5. A nemzeti vagyonba tartozó befektetett- és forgóeszközök előkészítése

- 1) A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy
 - a) a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
 - b) minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,
 - c) a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.
- 2) A leltárfelvétel megbízható, zökkenőmentes, gyors lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:
 - a) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a szervezeti egységnél a használhatatlanná, a csökkent értékűvé, és a feleslegessé vált eszközöket, és ezek selejtezését a leltározás megkezdése előtt le kell bonyolítani.
 - b) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a szervezeti egységnél tárolt, de nem a tulajdonát képező átvett tárgyakat.
 - c) A szervezeti egység által javításra, tárolásra, bérbe, bizományba átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
 - d) Biztosítani kell az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan dobozokban, ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhetnek, továbbá, hogy a készletfeleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatóak legyenek.
- 3) A leltározás időtartama alatt a tárgyi eszközök, készletek mozgása nem megengedett. Amennyiben ez az előírás az egészségügyi tevékenység folyamatos ellátása miatt nem teljesíthető, az eljárás a következő:
 - a) Eszközöknél, az Egyezőségi nyilatkozat dátuma az a határpont, amelynél kezdődik a leltár, miután megállapítást nyert, hogy az alleltárba kihelyezettlen eszközök jegyzéke nulla, egyeznek a könyvviteli adatok a szervezeti egység adataival. Az ezt követő beérkezés, új, leltár utáni beszerzés. Mobil eszközre vonatkozóan, azok követhetősége érdekében az

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

alleltár felelős köteles nyilvántartási füzetet vezetni a tárgyi eszköz átadás-átvételi időpontjáról, az átvevő személy aláírásával ellátva.

- b) Raktári készleteknél a leltár fordulónapja az a dátum, amelytől az MM-modulban könyvviteli zárlat van, az új készlet bevételezése a leltározás után történhet.

1.3.6. A vonalkóddal támogatott leltározás

- 1) A vonalkód alkalmazásához készített segédletek az Informatikai Igazgatóság honlapján SAP/Felhasználói segédletek-oktatóanyagok /AM modulban, és a textíliák kezelésére vonatkozóan az MM modulban rendelkezésre állnak.
- 2) Előkészítő feladatok:
 - a) Leltárellenőrzési Csoport feladatai:
 - aa) leltárbizonylat generálása a szervezeti egységgel történt egyeztetésnek megfelelően, amennyiben valamennyi tárgyi eszköz alleltári kihelyezése megtörtént,
 - ab) a vonalkód olvasó terminálra a leltárkörzet, alleltári adatainak rátöltése,
 - ac) leltárbizonylattal feltöltött vonalkód olvasó átadása jegyzőkönyv alapján.
 - b) Szervezeti egységek feladatai:
 - ba) a Leltárfelvételi ív (készletfelvételi lap) nyomtatása az SAP rendszerből. Tranzakció: ZMAI_LELTIV, kinyomtatása nem kötelező, vezetni nem kell, kivéve, ha leltárellenőr is részt vesz a leltározásban,
 - bb) az eszközöket vonalkóddal kell ellátni, azokat a vonalkódokat, amelyek a tárgyakra nem ragaszthatóak fel (ilyenek a sterilizálendő eszközök, művészeti alkotások, stb.) a leltározási bizonylaton, alleltárkönyvben kell hagyni ,
 - bc) a fellelt eszközök vonalkódjainak beolvasása a terminálba, a vonalkóddal el nem látott, továbbá a leltárkörzetben nem nyilvántartott eszközöket a készletfelvételi lapra fel kell vezetni,
 - bd) a leltározás befejezését követően a vonalkód olvasót a felelős személynek be kell vinni a Leltárellenőrzési Csoportnak.
- 3) Az adatok betöltése az SAP rendszerbe:
 - a) Leltárellenőrzési Csoport feladatai:
 - aa) beolvassa a leltározott eszközöket az SAP rendszerbe
 - ab) a készletfelvételi lap alapján rögzíti az SAP rendszerbe a többletként fellelt eszközöket
 - ac) előkészíti a leltárösszesítőt (az összesítő kinyomtatása a szervezeti egység feladata), leltáreltérés listát, melyeket jegyzőkönyv kíséretében átad a Hálózat Irányítási Igazgatóknak/Tömb Igazgatóknak/Gazdasági Igazgatóknak/Vezető gazdasági koordinátoroknak/Hivatalvezetőknek/felelős számadónak.
 - b) Szervezeti egységek feladatai:
 - ba) az adatokkal kitöltött Leltárfelvételi ív nyomtatása, amely a készletfelvétel eredményét mutatja. Tranzakció: ZMAI_LELTIV_ERED,
 - bb) a leltárfelvételi ívet/készletfelvételi lapot az alleltár felelősökkel alá kell írni, és a Leltárellenőrzési Csoportnak az eredeti példányát megküldeni.

1.3.7. Leltárbizonylatok

- 1) A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve – nyomtatványok, és különböző dokumentumok (pl. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek. A bizonylatoknak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lenniük. A leltározás megkezdése előtt a leltárbizonylatokról a leltározás vezetője gondoskodik.
- 2) A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük az Számv. tv. 166, és 167. §-ban – a számviteli bizonylatokra – előírt követelményeknek. A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. A leltárfelvételi íveknél, nyomtatványoknál a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt, vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- 3) A leltározáshoz használt nyomtatványokon fel kell jegyezni:
 - a) a leltározási egységet (körzet, alleltár) megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik,
 - b) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
 - c) a leltár fordulónapját.
- 4) A leltárral kapcsolatban készült okmányok kitöltését, aláírását kék színű tollal kell elvégezni, javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával, és fölé írásával szabad alkalmazni. A javítást végző személynek kézzel kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.
- 5) A leltárivek üresen maradt sorait átlósan áthúzva kell érvényteleníteni. A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – az alleltárfelelősnek és a Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/Gazdasági Igazgatók/ Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezetők/felelős számadónak alá kell írni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad.
- 6) A leltározások végrehajtásánál a Szabályzatban felsorolt számítógéppel előállított (SAP rendszer) és (régi) formanyomtatványok azonos tartalmú nyomtatványai is használhatóak.
- 7) A leltározásoknál felhasznált, az előírásoknak megfelelő tartalommal kitöltött (leltározás helye, leltári szám, készletmegnevezés, előtálalt és nyilvántartás szerinti mennyiség, többlet, hiány), és a leltározásban résztvevő személyek aláírásával ellátott nyomtatványokat leltározási bizonylatnak kell tekinteni, kezelni és irattározni.
- 8) A leltározás befejezését követően az alleltárfelelősök nyilatkoznak a leltárfelvételről, és a leltározás befejezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 9) A leltározási bizonylatot aláíró személyek a bizonylatban szereplő adatok hitelességéért, valódiságáért anyagi, és büntetőjogi felelősséggel tartoznak.

1.3.8. A leltárfelvétel ellenőrzése, leltárellenőrök feladatai

- 1) A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat. Ennek során ellenőrizni kell:
 - a) a leltározási ütemterv betartását,
 - b) a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- c) szűrőpróba szerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
 - d) a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.
- 2) A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia.
- 3) A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:
- a) a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljeskörűségét,
 - b) a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
 - c) a leltárkiértékelési különbözetek (hiányok, többletek) okainak megfelelő kivizsgálást,
 - d) a végleges eltérések könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
 - e) a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pl. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

1.3.9. Leltározások lebonyolítása

1.3.9.1. A leltározók magatartása

- 1) A leltározásban résztvevő személyek a leltározás során kötelesek a mindenkori utasításnak megfelelően eljárni és olyan magatartást tanúsítani, amellyel biztosítható a tulajdonvédelem, a valós helyzetnek megfelelő számbavétel.
- 2) A leltározást lebonyolító személy munkaköréből eredően a végzett munkájáért munkajogi felelősséggel tartozik. A leltározás során tapasztalt mindazon körülményt, mely a leltározás szabályszerű lebonyolítását és megbízhatóságát zavarná, köteles a szolgálati út betartásával, felettesével közölni a szükséges intézkedések megtétele érdekében. Amennyiben a leltározó a leltározás megbízhatóságát zavaró körülményeket felettesének nem jelenti, azokat elhallgatja, vagy bejelentés esetén az intézkedésre jogosult vezető a szükséges intézkedéseket nem teljesíti, a mulasztó személlyel szemben munkajogi eljárást kell alkalmazni.

1.3.10. Vagyontárgyak számbavétele

- 1) Az elrendelt leltározás lebonyolítására kiadott utasítást (leltárelrendelést) követően a Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/Gazdasági Igazgatók/ Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezetők/felelős számadók ütemtervet készítenek, ebben rögzítik az egyes alleltárak leltárfelvételének sorrendjét és idejét, melyet az alleltárfelelősök aláírásaikkal igazolnak.
Ennek 1 példányát a leltárfelvételek megkezdését megelőzően a Leltárellenőrzési Csoportnak megküldik.
- 2) Az ütemterv alapján a Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/Gazdasági Igazgatók/ Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezetők/felelős számadó feladata, hogy az

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- alleltárfelelősöket leltári tárgyaik rendezésére, a kölcsönadott, valamint javításba adott tárgyak okmányainak rendezésére felszólítsa.
- 3) Ezt követően kell megkezdeni a vagyontárgyak számbavételét, leltározását az alleltárfelelős, illetve a vagyontárgyak, készletek kezelésével és megőrzésével megbízott személy jelenlétében.
 - 4) A leltározással megbízott személy kötelezettsége, hogy helyiségenként tételes számbavétellel megállapítsa a ténylegesen előtalálható készleteket, az értesítésben (elrendelés) feltüntetett eszközökre, vagy készletekre vonatkozóan.
 - 5) A leltározásnak ki kell terjednie a gyári számokra, típusokra és egyéb jellemző adatokra, valamint a tartozékokra is.
 - 6) A helyiségenként ténylegesen előtalált mennyiségeket összesíti és összehasonlítja a nyilvántartás szerinti készletekkel. Az eltéréseket ismerteti a felelős vagyongazdálkodóval (alleltárfelelős, raktáros).
 - 7) Amennyiben a vagyongazdálkodó a megállapított eltérésekkel nem ért egyet, úgy a vitatott készletekre vonatkozóan még a leltározott helyiségek elhagyása előtt a leltározást meg kell ismételni és az így megállapított eredményt kell véglegesnek tekinteni.
 - 8) A leltározás befejezésekor a készített bizonylatokat a leltározásban részt vett személyeknek azonnal alá kell írniuk.
 - 9) A Leltárellenőrzési Csoport, a megküldött leltározási ütemterv folyamatos figyelemmel kísérésével, szűrőpróbaszerűen részt vesz 1-1 alleltár készletfelvételén, mely során az ellenőrzésre kijelölt leltárellenőr aláírásával köteles igazolni a készletfelvételi lapokat.
 - 10) Az azonos leltári körzeten belül külön-külön felleltározott azonos vagyontárgyak vagy készletek mennyiségét (kisértékű tárgyi eszközök) a leltározás eredményeinek rögzítése után az eszköznyilvántartási program összesíti (SAP).
 - 11) Az összesítés megtörténte után már leltári körzeti szinten kell a ténylegesen előtalált és a nyilvántartás szerinti készletek közötti eltéréseket megállapítani.
 - 12) A leltárfelvételi összesítőt a Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/Gazdasági Igazgatók/ Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezetők, vagy felelős számadó írja alá, a szervezeti egység bélyegzőjével ellátva.
 - 13) A megállapított többletekről és hiányokról nagy és kisértékű tárgyi eszköz, anyagok eltérési kimutatást kell készíteni 3 példányban az eszköznyilvántartási programból. (SAP)
 - 14) Az Eltérési kimutatásokat a Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/ Gazdasági Igazgatók/ Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezetők vagy a felelős számadó, valamint tudomásul vétel végett a leltározott szervezeti egység vezetője írják alá.
 - 15) Az eltérések megállapítása után a leltározás befejeződött és erről a Szabályzatban előírt jegyzőkönyvet kell elkészíteni.
 - 16) El kell készíteni a Hálózat Irányítási Igazgatóknak/Tömb Igazgatóknak/ Gazdasági Igazgatóknak/ Vezető gazdasági koordinátoroknak/Hivatalvezetőknek vagy a felelős számadónak, a feltárt eltérésekre a tételes, okmányokkal alátámasztott igazoló jelentést is.

1.3.11. Az adatok feldolgozása, értékelése

- 1) A Számviteli Osztály az Sztv-ben foglalt előírásoknak megfelelő eszköznyilvántartást vezet a leltározott eszközökről, így a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevetetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.
- 2) A mennyiségi leltárfelvételek készletfelvételi lapokon történik az eszköznyilvántartási program alkalmazásával (SAP).
- 3) A leltározások során készített bizonylatokat és iratokat, további feldolgozásra a Leltárellenőrzési Csoportra kell megküldeni a leltározás befejezését elrendelő határidőre.
- 4) A leltár feldolgozása (értékelése) során, *amennyiben ténylegesen* megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell.
- 5) Rendezni kell a kompenzálható eltéréseket is. Kompenzálni csak olyan eszköz esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek, azonos cikkcsoportba tartozó, és emiatt összetéveszhető, ugyanazon leltárkörzetben, raktárban az egyik eszköz-, készletféleség hiány, a másikonál ugyanakkor többlet. A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni.

1.3.11.1. A leltározási bizonylatok feldolgozása

A leltározások során készített bizonylatokkal a Leltárellenőrzési Csoportnak az alábbi feladatokat kell a bizonylatok átvételét követő 10 munkanapon belül végrehajtania:

- a) A beérkezett bizonylatok formai, számszaki és tartalmi felülvizsgálata az előírt követelményeknek megfelelően.
- b) A készletfelvételi lapok eredményeinek rögzítése után a leltárfelvételi összesítő, Eltérési kimutatás elkészítése
- c) A megállapított eltérésekkel kapcsolatban adott igazoló jelentések elfogadhatóságának bírálata.
- d) A leltárkülönbszetek szerinti kompenzálási vizsgálata. Ezek alapján az Eltérési kimutatások szükség szerinti módosítása, a végleges eltérések megállapítása, ezt követően a záradékolás elkészítése. A kompenzálható tételeket az Eltérési kimutatások (könyvelési feladatok) záradékában tételesen fel kell sorolni.
- e) A leltározás értékelését követő Felülvizsgálati jegyzőkönyv összeállítása a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében
- f) A felülvizsgálati jegyzőkönyvben felsorolt intézkedést igénylő megállapítások alapján a realizáló levél elkészítése. A realizáló levélben kell közölni a leltározás során feltárt vagy, nyilvántartásbeli, munkaköri, ellenőrzési, bizonylati fegyelem, eszköz kezelési és egyéb hiányosságok felszámolására vonatkozó intézkedéseket, megadva azok végrehajtásának határidejét, valamint a felelős személyek megjelölését. Intézkedni kell a záradékolt eltérési kimutatásokban rögzített eltérések könyvelési feladatainak végrehajtására.

1.3.11.2. Az Eltérési kimutatások, realizáló levél jóváhagyása, aláírása

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

A záradékkal ellátott Eltérési kimutatásokat a Leltárellenőrzési Csoportvezető láttamozása után a Számviteli Osztályvezető és a Pénzügyi Igazgató hagyják jóvá. A realizáló levelet a Pénzügyi Igazgató írja alá.

1.3.11.3.A leltározási bizonylatok és iratok továbbításával és irattározásával kapcsolatos feladatok

- 1) A Leltárellenőrzési Csoport a jóváhagyás után a realizáló levelet és a záradékolt Eltérési kimutatások 1-1 példányát megküldi a leltározott egység vezetőjének az intézkedések végrehajtása érdekében.
- 2) Az Eltérési kimutatások 1 példányát a Számviteli Osztálynak kell továbbítani könyvelés céljából.
- 3) A leltározás során készített bizonylatokat és iratokat, valamint a realizálás alkalmával készült és záradékkal ellátott iratokat a Leltárellenőrzési Csoport kezeli és irattározza 8 évig.

1.3.11.4.A leltár értékelése

- 1) A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek tényleges mennyiségi felvétellel, vagy folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározását jelenti.
- 2) A leltár tételeinek értékelése az Számv. tv., az Áhsz. eszközök és források értékelésére vonatkozó előírásainak figyelembe vételével történik, melyet a Számviteli Szabályzat tartalmaz.
- 3) Az értékelésnél a valódiság, a világosság, a folytonosság és az egyedi értékelés elvét kell alkalmazni.

1.3.12. A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása

- 1) A realizáló levél mellékleteként megküldött eltérési kimutatásokban rögzített eltéréseket (többletek, hiányok) a nyilvántartási rend helyreállítása érdekében a Számviteli Osztálynak a havi zárás időpontjáig le kell könyvelni, majd a Hálózat Irányítási Igazgatóknak/Tömb Igazgatóknak/ Gazdasági Igazgatóknak/ Vezető gazdasági koordinátoroknak/Hivatalvezetőknek vagy a felelős számadónak az alleltárakban haladéktalanul rendeznie szükséges.
- 2) Ezzel egy időben a körzeti Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/ Gazdasági Igazgatók/ Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezetők vagy felelős számadó köteles gondoskodni az egyes alleltárakban megállapított eltérések átvezetéséről 1 héten belül. Ennek megtörténtét az alleltárfelelős és a felelős számadó ellenjegyzéssel tartozik igazolni.
- 3) Ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeli nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb vagy alacsonyabb), leltártöbblet, illetőleg leltárhiány keletkezik. A leltár többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- 4) A leltártöbbletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe, amelyet a Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/ Gazdasági Igazgatók/ Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezetők határoznak meg írásban a Számviteli Osztály felé.

1.3.13. A leltár, főkönyv és az analitikai nyilvántartás adatainak egyeztetése

- 1) Az új tárgyi eszköz rendszerben (SAP) a Számviteli Osztály minden gazdasági eseményt lerögzít, melyet a szervezeti egységek azonnal látnak, ezt helyezik alleltárba, egységes adatbázisban történik a feldolgozás.
- 2) Az Egyetemenél alkalmazott sajátos leltározási rendszert figyelembe véve a könyvviteli és a körzeti állomány - nyilvántartások, valamint a körzeti és alleltári állomány-nyilvántartásadatainak egyeztetése a leltározásról szóló utasítást követően többségében az úgynevezett előkészítési folyamatokban megtörténik, ezért a tényleges állományfelvétel idejére általában egyeztetett könyvszerinti állomány biztosított.
- 3) Ez a könyvszerinti állomány lehetőséget nyújt a mennyiségi felvételt követően az eltérések helyszíni és azonnali kimutatására. Esetleges eltérés előfordulása esetén könyvviteli és a körzeti állomány nyilvántartások leltározását követően utólagos egyeztetést, a leltározást követően 30 napon belül kell végrehajtani.
- 4) A részletes tárgyi eszközök leltárához kapcsolódó nyilvántartás:
 - a) nyilvántartási szám,
 - b) főkönyvi szám,
 - c) szervezeti egység,
 - d) bruttó érték,
 - e) értékcsökkenés,
 - f) nettó érték.
- 5) A leltározási eredmény és az analitikus és főkönyvi számlák közötti egyezőséget, az esetleges forgalmat és indokolt helyesbítéseket követően biztosítani kell attól függetlenül, hogy a leltározás az évközi folyamatos, vagy az év végi vagyonomegállapító leltározási rendszerben történt meg.
- 6) Az év végi mérleg valóságának alátámasztása érdekében a leltározást követően a forgalom lekönyvelése a körzeti és a Számviteli Osztály által vezetett nyilvántartásokon azonos bizonylatok alapján történik. Így a forgalmak levezetése a leltározás és az év végi állapot között biztosított, ami az év végi tényleges vagyónállapotot adja.
- 7) Fentiekől eltérően kell eljárni az egyeztetés során a pénzügyi eszközök, kintlévőségek, kötelezettségek, tartozások stb. vonatkozásában. Az egyéb eszközök és források leltározása magába foglalja az egyeztetési folyamatot is, mivel az analitikus nyilvántartásokról a számlarendezéseket követően a mérleg soroknak megfelelően kivonatot kell készíteni a jogi- és természetes személyek nevére, tartozásának, követelésének feltüntetésével. Az így elkészített kivonatokat egyeztetni kell a vonatkozó főkönyvi számlákkal.
- 8) Az esetleges eltéréseket vizsgálni és rendezni kell mivel a mérleg alapjául, mint leltári bizonylat csak egyező kivonat fogadható el.

1.3.13.1. Egyéb eszközök és források egyeztetése a főkönyv és az analitika között

- 1) A feladat az analitikus kimutatásban szereplő egyetemi tőkebefektetésre vonatkozó adatoknak, a pénzügyi számvitel és a költségvetési főkönyvi könyvelés állományi és forgalmi számláival történő egyeztetését jelenti.
- 2) Az egyeztetés kiterjed:
 - a) a részesedések nyitó nyilvántartási értékét módosító, év közben nyilvántartási értéken elszámolt növekedések és csökkenések egyezőségének megállapítására,
 - b) az értékvesztés nyitó állománya egyezőségének megállapítására,
 - c) a veszteség rendezésére tárgy évben teljesített pótbefizetések egyezőségének megállapítására,
 - d) az előző év(ek)re vonatkozóan jóváhagyott osztalék befizetéséből származó bevétel egyezőségének megállapítására,.
 - e) az előző év(ek)re vonatkozóan jóváhagyott osztalék még meg nem fizetett összegének a követelésekkel való egyezőségének megállapítására.
- 3) Az egyeztetésért felelős: Pénzügyi Osztály – osztályvezető.

1.3.14. A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök leltárfelvételének előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának ellenőrzése

- 1) Az évközi folyamatos és vagyonmegállapító leltározás alkalmával a tárgyi eszközök, valamint anyagkészletek vonatkozásában a Leltárellenőrzési Csoport vezetője, vagy a megbízott leltárellenőr gyakorolja az ellenőrzést.
- 2) Pénzügyi és egyéb eszközök, források leltározásának folyamatos ellenőrzését és az egyes nyilvántartások egyeztetésének felelőseit a Számviteli Szabályzat tartalmazza.
- 3) A határidőre el nem végzett nemzeti vagyonba tartozó eszközökkel kapcsolatos leltározásokról a Leltárellenőrzési csoport negyedévenként tájékoztatja a Pénzügyi Igazgatót, aki felszólítja a szervezeti egység vezetőjét az elmaradás pótlására. Amennyiben a felszólítás eredménytelen, a Pénzügyi Igazgató köteles a Gazdasági Főigazgatót tájékoztatni, további intézkedés céljából, hogy a határidőre végre nem hajtott leltározások soron kívüli pótlása az éves számviteli zárásig megtörténjenek.
- 4) A tárgyévben készített nemzeti vagyonba tartozó tárgyi eszköz és a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök (készlet) leltárak tapasztalatairól a Leltárellenőrzési Csoport vezetője éves beszámoló jelentést készít a Pénzügyi Igazgatónak és a Gazdasági Főigazgatónak részére.

1.3.15. Kártérítési felelősség, káreljárás

- 1) Leltárhány az értékesítésre, forgalmazásra, vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.
- 2) A leltárhány összegét leltárfelelősöként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - a) jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
 - b) jelenlévők nevét, aláírását,
 - c) a leltárfelelős terhére megállapított leltárhány összegét,
 - d) a leltárfelelős nyilatkozatát.
- 3) A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182. §-ban foglalt feltételek megléte esetén a pénzügyi igazgató kezdeményezi a szervezeti egység vezetőjénél a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását.

1.3.15.1. Kártérítési felelősség

- 1) A szabályszerűen lebonyolított leltár alapján átvett tárgyakért, anyagokért a munkavállalót anyagi és büntetőjogi felelősség terheli.
- 2) A felelősség létrejöttének elengedhetetlen törvényi feltétele, hogy a munkavállaló a munkáltatóval leltárfelelősségi megállapodást kössön. A megállapodásban meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik. A leltárfelelősségi megállapodást írásban kell megkötni valamennyi munkavállalóval.
 - a) központi kezelésű raktárakban
 - b) készletező helyeken
- 3) Az írásba foglalás elmaradásának következménye, hogy a munkavállalóval szemben leltári felelősséget érvényesíteni nem lehet.
- 4) Raktári dolgozók anyagi felelőssége
 - a) A raktári dolgozók anyagi felelősségét az Egyetem mindenkor hatályos Kollektív Szerződése szabályozza.
 - b) Raktári dolgozók alatt kell érteni az Egyetem központi – klinikai és intézeti raktárainak vezetőit, valamint beosztottaikat, akik a raktári készletekkel közvetlen kapcsolatban vannak.
 - c) A raktári dolgozókat munkába állásukkor a gazdasági -, illetve osztályvezetőknek azonnal tájékoztatni kell az általuk kezelt raktári készletekért fennálló anyagi felelősségről a mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint. Ugyanakkor kell ismertetni a raktári dolgozók feladataival kapcsolatos előírásokat.
- 5) A raktári dolgozók leltárfelelősségi megállapodást kötelesek aláírni. A leltárfelelősségi megállapodást az 13. sz. melléklet szerinti formában kell 3 példányban kiállítani. Alleltárfelelősök anyagi felelőssége
Az alleltárfelelősök az alleltárban rögzített és leltárilag átvett vagyontárgyakért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak. A felelősségre vonás kategóriái a feltárt hiány személyenként összesített értékeit mutatja:

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- a) 10 000,- Ft alatt a személyi felelősségre vonás nem szükséges,
 - b) 100 000,- Ft alatt a személyi felelősségre vonás a szervezeti egység vezetőjének hatásköre,
 - c) 100 000,- Ft felett a személyi felelősségre vonás minden esetben kötelező a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről.
 - d) A munkavállalók korlátozott anyagi felelősségét szándékos károkozás esetén alkalmazni nem lehet. Az anyagi felelősség mértékét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a Kollektív Szerződés tartalmazza.
- 6) Személyi használatra átvett tárgyakért fennálló felelősség
- a) A dolgozó az általa személyi használatra átvett munka- és védőruháért, munkavédelmi eszközökért, szerszámokért, (mobil telefon, lap-top, palm-top stb.) felszerelési eszközökért, vétkességre tekintet nélkül anyagi felelősséggel tartozik.
 - b) A személyi használatra átvett tárgyakban bekövetkezett hiányok esetében a teljes anyagi felelősség elvét kell érvényesíteni.
 - c) Mentesül a dolgozó a felelősség alól, ha a hiányt vagy kárt általa elháríthatatlan külső ok idézte elő, amit a dolgozó köteles hitelt érdemlő módon igazolni.
- 7) A leltárhiányért fennálló felelősség feltételei:
A leltárhiányért kártérítési felelősség a közalkalmazottal szemben akkor érvényesíthető, ha
- a) a közalkalmazott munkáltatóval leltárfelelősségi megállapodást kötött
 - b) a leltári készletet szabályszerűen átadták, átvették
 - c) a leltárhiányt a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel során megállapították,
 - d) a közalkalmazott legalább a leltáridőszak felében, a leltárfelelősségi megállapodásban meghatározott munkakörben (munkahelyen) dolgozott,
 - e) az átvett dolgok őrzésének, kezelésének kizárólagossága a leltári időszakban folyamatosan fennállott.
- A fenti feltételeknek együttesen és egyidejűleg kell fennállnia, bármely törvényi feltétel hiánya kizárja ennek a felelősségi formának az alkalmazhatóságát. A biztonságos őrzés és kezelésbiztosítása a munkáltató feladata.
- 8) A kártérítési igény Kollektív Szerződés külön rendelkezése szerint kártérítési határozat formájában közvetlenül is érvényesíthető a munkavállalóval szemben.
- 9) A kártérítési igény a leltárfelvétel (ennek utolsó fázisa a leltárértékelés) befejezésétől számított 60 napon belül érvényesíthető a munkavállalóval szemben. Ez a határidő jogvesztő: 60 napon túl sem kártérítési határozat, sem keresetlevél útján nem érvényesítheti igényét a munkáltató.
- 10) Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/ Gazdasági Igazgatók/ Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezetők és felelős számadók anyagi felelőssége:
- 11) A leltári körzetek felelős beosztású közalkalmazottait (Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/ Gazdasági Igazgatók/ Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezetők, gondnok, gazdasági ügyintéző, felelős számadó), anyagi büntetőjogi, valamint munkajogi felelősség terheli az alábbiak miatt:
- a) munkaköri kötelezettségek elmulasztásából származó hiányok és károkért,
 - b) készpénz ellátmányok kezelése közben felmerült hiányokért,

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- 12) Az anyagi felelősség mértékét a munka törvénykönyve és a Kollektív Szerződés tartalmazza, a felelős számadót a kártérítés megállapításánál felelős beosztású dolgozónak kell tekinteni.

1.3.15.2. Káreljárás

1.3.15.2.1. Káreseti jegyzőkönyv elkészítése

- 1) Bármely címen megállapított tényleges hiány esetén a hiányért felelős személlyel szemben a káreljárást haladéktalanul legkésőbb 3 munkanapon belül le kell folytatni. Ennek érdekében a felelős számadó köteles elkészíteni a megfelelő formában, a hiányért felelős személy jelenlétében a káreseti jegyzőkönyvet (*11. sz. melléklet*) 4 példányban. A káreseti jegyzőkönyv aláírói a felelős számadó, a hiányért felelős személy és a jegyzőkönyvvezető. Az elkészített és aláírt Káreseti Jegyzőkönyvet láttamoztatni kell a körzet felelős (egyszemélyi) vezetőjével.
- 2) A Káreseti Jegyzőkönyv 1 példányát az aláírások teljesítése után a hiányért felelős személynek kell átadni, a további 3 példányt a Leltárellenőrzési Csoportra kell megküldeni.
- 3) A Leltárellenőrzési Csoport a központi iktatószámmal ellátott Káreseti Jegyzőkönyv 1 példányát, a hiányt tartalmazó Eltérési kimutatás ügyiratához csatolja.

1.3.15.2.2. Kártérítési határozat

- 1) A megküldött káreseti jegyzőkönyv alapján a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság elkészíti a kártérítési határozat tervezetét 4 példányban, melyet a káreseti jegyzőkönyvek csatolása mellett aláírásra megküld a munkáltatónak.
- 2) Az aláírt határozat 1 példányát a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság megküldi a kártérítésre kötelezett személynek. A határozatot jogerőre emelkedését követően a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság záradékkal látja el, majd 1 db kártérítési jegyzőkönyvvel 1 példányban megküldi az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságnak a levonás előjegyzése, az adós számlán történő előírás, 1 példányt pedig a Leltárellenőrzési Csoportnak a leltározási bizonylatokhoz való csatolás végett.
- 3) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság a kártérítési határozatot ellátja a levonás előjegyzésére utaló záradékkal, majd a befizetés igazolása végett a Pénzügyi Igazgatóság Bevételi Csoport a befizetés igazolásával záradékolt határozatot a Leltárellenőrzési Csoportnak megküldi, ahol a szükséges adatokat feljegyzik, és a határozatot irattározás végett átadják a központi irattárnak.
- 4) Abban az esetben, ha a kártérítésre kötelezett személy a határozat jogerőre emelkedése előtt fellebbezési jogáról lemondva, a kártérítési összeget befizetési lapon befizeti, az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságnak a levonás előjegyzése végett a Kártérítési határozatot megküldeni nem szabad.

1.3.16. Leltárkezelési szabályok

1.3.16.1. Nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök nyilvántartásának vezetése

A mindenkori számviteli rendelkezéseknek és utasításoknak megfelelően az Egyetem tulajdonát képező tárgyi eszközöket és az Egyetem által elszámoltatás alá eső eszközöket, idegen tulajdonú eszközöket nemzeti vagyona tartozó forgóeszközök közül az árukat a Számviteli Osztályon központilag, nyilvántartásba kell vetetni, a készleteket az adott raktárkezelő helyek.

1.3.16.1.1. Körzeti nyilvántartó lapok vezetése

A körzeti nyilvántartó lap (eszközkarton) vezetése nem kötelező, az SAP-rendszerből naprakészen lekérdezhető, nyomtatható, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) az eszköz pontos elnevezését,
- b) nyilvántartási számát,
- c) gyártmányát, típusát és gyártási számát,
- d) a nyilvántartásba vétel időpontját, a bevételezési bizonylat számát, a szállító megnevezését, az eszköz egységárát,
- e) az eszköz tartozékait, amennyiben van, úgy a beazonosító adatok feltüntetésével,
- f) a szervezeti egységet terhelő nyilvántartott készletet.

1.3.16.1.2. Számtörzskönyv vezetése

Az SAP rendszer naprakész számtörzskönyvet vezet főkönyvi szám, nyilvántartási szám szerint mindazon nagy és kisértékű tárgyi eszközöket, idegen tulajdonú eszközöket, amellyel a szervezeti egységnek (körzetnek) rendelkeznie kell.

1.3.16.1.3. Raktári nyilvántartások vezetése

A Központi kezelésű raktárak és speciális készletező helyek nyilvántartási feladatait a Készletgazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

1.3.16.1.4. Leltári eltérések nyilvántartási rendezése

- 1) A leltározások, készletellenőrzések, vagy egyéb módon feltárt leltári eltéréseket a nyilvántartásokban haladéktalanul rendeztetni kell.
- 2) Eltérési kimutatás alapján kell a nyilvántartást rendeztetni tényleges többlet, illetve hiány esetében, amikor az eltérés eredetére bizonylat nem áll rendelkezésre.
- 3) Nyilvántartási elmaradást Eltérési kimutatás alapján rendeztetni nem lehet.
- 4) Az Eltérési kimutatás alapján történő rendeztetésre a Leltárkészítési és Leltárkezelési Szabályzat ide vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- 5) Könyvelési feladással kell az adatmódosításokat, nyilvántartási pontosításokat is rendeztetni. Gyári szám eltérésből eredő nyilvántartási eltéréseket a Hálózat Irányítási Igazgatóknak/Tömb Igazgatóknak/ Gazdasági Igazgatóknak/ Vezető gazdasági koordinátoroknak/Hivatalvezetőknek külön indokolnia kell. Kiemelten vonatkozik ez a magáncélra is használható eszközök esetében. Ezen eszközök beazonosító adat eltéréseinek átvezetése, csak kellő indoklás, bizonyítás és mérlegelés alapján engedélyezhető.
- 6) Szándékos eszközcsere gyanújának felmerülése munkajogi eljárást vonhat maga után. Könyvelési feladással kell rendezni a kísértékű tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásba vételét antik jellegük és értékük miatt.
- 7) Alleltári nyilvántartások vezetése
 - a) Az alleltárfelelős részére megőrzésre és kezelésre kiadott vagyontárgyáról – a tényleges helyzetnek megfelelően és naprakészen – nyilvántartást kell vezetni. Ez a nyilvántartás az alleltár.
 - b) Az alleltár átvételekor az alleltárfelelős a Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető vagy ügyintéző, vagy a felelős számadó jelenlétében tételes ellenőrzéssel köteles meggyőződni az alleltárba bejegyzett adatok helyességéről, a vagyontárgyak meglétéről. Ennek megtörténte után az alleltárfelelőssel ismertetni kell az alleltár belső borítólapján található rövid utasítást, melyet tudomásulvétel után alá kell írni.
 - c) A továbbiakban a Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/ Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető, gazdasági ügyintéző vagy a felelős számadó átadja, az alleltárfelelős átveszi az alleltárba rögzített vagyontárgyakat.
 - d) Az alleltárfelelős azok megőrzéséért, szakszerű kezeléséért felelősséget vállal, ezt a körülményt aláírásával igazolja.
 - e) A későbbiek folyamán arra hivatkozni, hogy a tételes átadás nem történt meg, vagy az átadás során már bizonyos vagyontárgy nem volt meg, nem lehet.
 - f) Az alleltárkönyvekben, az alleltárfelelős jelenlétében, csak a Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/ Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető, ügyintéző vagy felelős számadó jogosult bejegyzést eszközölni.
 - g) Az alleltárak vezetése két, egymással párhuzamos nyilvántartásban történik. Az alleltári nyilvántartások vezetése csak az Egyetem eszköznyilvántartási programja alapján, illetve az erre a célra használatos formanyomtatványon történhet.
 - h) Az alleltárt a Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/ Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető, ügyintéző vagy felelős számadó, az eszköznyilvántartási program szerint vezeti, míg a Leltárellenőrzési Csoport által hitelesített alleltárkönyvet az alleltárfelelős rendelkezésére kell bocsátani.
 - i) A változások könyvelését mind gépi, mind a manuális nyilvántartásban azonosan és egyidőben kell végrehajtani.
- 8) Alleltárak hitelesítése
Az alleltárkönyveket a beszámozott alleltári belivekkel csak a Leltárellenőrzési Csoport hitelesítheti. Hitelesítés után abból oldalt kivenni, hozzátenni nem lehet.

1.3.16.1.5. Személyi használatra átvett eszközök, anyagok nyilvántartása

- 1) A munkavállalók részére kizárólagosan, saját használatra átadott leltári tárgyakat (védő és munkaruha, kézi műszereket, szerszámok, mobil telefon, laptop, palmtop stb.) 14. sz. melléklet szerinti formanyomtatványon kell nyilvántartani.
- 2) A személyi felszerelési lapon feltüntetett és átvett készleteket az átvevő tételenként aláírásával igazolni tartozik. Ugyanez vonatkozik a készletváltozások elismertetésére is.
- 3) A személyi lapot az alleltárfelelős, vagy a textilkészlet, műszerkészlet, (raktár) vezetője naprakészen tartozik vezetni.
- 4) Készletellenőrzés esetén a Hálózat Irányítási Igazgatónak/Tömb Igazgatónak/ Gazdasági Igazgatónak/ Vezető gazdasági koordinátornak/Hivatalvezetőnek igazolnia kell, hogy a Személyi lapon feltüntetett személyek a szervezeti egység alkalmazottai, illetve leltári eszköz átvételre jogosultak és munkatevékenységük a szervezeti egységnél nem szűnt meg. (pl. vendégorvos, továbbképzés, stb.) A munkaviszony megszűnésével a munkavállalót, vagy egyéb címen átvevőt azonnal el kell számoltatni.

1.3.16.1.6. Idegen (magántulajdonban lévő) vagyontárgyak nyilvántartása, ellenőrzése

- 1) A szervezeti egység (leltári körzet) területére magántulajdont képező tárgyakat csak a vezető előzetes írásbeli engedélye alapján szabad tartós használatra behozni. Az engedély alapján behozott tárgyakról nyilvántartást kell vezetni. Ezt a célt szolgálja az „Idegen tárgyak nyilvántartása” klinikai – intézeti- stb. szinten. A Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető/felelős számadó ebben köteles nyilvántartani a körzet területére behozott és ott tartós jelleggel használt, de magántulajdont képező tárgyat.
- 2) Ugyancsak ebben a nyilvántartásban kell feltüntetni az idegen (vállalat, más egészségügyi intézmény – Klinika, Intézet, Alapítvány stb. – tulajdonát képező) tárgyakat, melyeket a leltári körzet átvételi elismervény ellenében meghatározott időre (kölcson) átvett (pl. kölcsönvett műszerek, más körzettel együtt végzett kísérlethez áthozott készülék, stb.).
- 3) Nem kell idegen tulajdonként nyilvántartani azokat a tárgyakat, melyeket az alleltárban az egyetemi vagyontól elkülönítetten (külön oldalakon) tartunk nyilván. (pl. MTA, PPP, Gyógyszeripari Kutató, Farmakológiai Kutató tulajdonát képező, de a Klinikán, Intézetben közös kutatásokhoz szükséges felszerelési – és berendezési tárgyakat, készülékeket, stb.).
- 4) Leltározásuk az éves ütemterv szerint elrendelt teljeskörű, saját hatáskörben végrehajtandó nagy és kisértékű tárgyi eszközökkel egyidejűleg történik meg.
- 5) A Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/ Gazdasági Igazgatók/ Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezető/felelős számadók az idegen tulajdon nyilvántartását körzeti szinten vezeti, tehát abban szerepelnie kell az összes idegen tárgynak. A kölcsönadótól kapott nyilatkozatot az idegen tárgyak nyilvántartási könyvébe be kell vezetni, majd a nyilatkozatot a Számviteli Osztályon bevételezés céljából be kell mutatni.

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- 6) Az alleltárkezelő felelős azért, ha az idegen tulajdonban beállott változásokat nem jelenti, és azt nem helyesbíteti, ezért az Egyetemre bekerült valamennyi idegen eszközről nyilatkozniuk kell. A nyilatkozatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
 - a) A tárgy megnevezése, részletes leírása, gyártási száma, típusa és bruttó értéke,
 - b) A tulajdonos (kölcsönadó) megnevezése, lakhelye, telephelye,
 - c) A kölcsönadás időtartama.
- 7) A Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/ Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető/felelős számadó az idegen tulajdonú eszközökről a nyilatkozatok alapján havonta nemleges esetben is jelentés tételére kötelezett, a jelentés beküldésének határideje a következő hó 10. napja. Ennek elmulasztása munkajogi felelősséget von maga után.
- 8) A kölcsönkapott eszköz visszaszállítása esetén az idegen tárgyak nyilvántartási könyvéből az eszközt ki kell vezetni, majd a Számviteli Osztályon, az egyetemi nyilvántartásból törölni szükséges.
- 9) A Leltárellenőrzési Csoport a leltári körzet által saját hatáskörben végrehajtott leltározások ellenőrzése során vizsgálja az idegen (magántulajdon) tárgyak nyilvántartását, hogy a készletfelvétel során többletként megállapított, de magán-, vagy idegen tulajdonnak mondott tárgy valóban szerepel-e nyilvántartásban, annak munkahelyre történő behozatalát az illetékes vezető engedélyezte-e vagy sem.
- 10) Engedély nélkül behozott, igazolatlan magántulajdont képező tárgy előtalálása esetén – a körülményeket mérlegelve – az ellenőr az illetékes vezető engedélyét beszerezheti, vagy javaslatot tesz a vezető felé az indokolatlanul munkahelyen lévő tárgy azonnali elszállíttatására. Igazolásra szolgál: vámnyilatkozat, egyéb okmány.
- 11) Az Egyetem területén leltározás vagy önrovincsolás során minden fellelt és nem igazolt tárgy az egyetemi vagyont részet képezi és azt, egyetemi tulajdonként nyilvántartásba kell venni.

1.3.16.1.7. Kölcsönadott tárgyak nyilvántartása és ellenőrzése

- 1) A szervezeti egység (leltári körzet) nyilvántartásában szereplő kölcsönadott leltári tárgyakról naprakész nyilvántartást kell vezetni. Ezt a célt szolgálja a „*Kölcsönadott tárgyak nyilvántartása*”.
- 2) Kölcsönadás kizárólag előzetes kölcsönszerződéssel lehetséges a leltári körzet vezetőjének tudtával. A kölcsönzés idejét az engedély kérésekor előre meg kell határozni. Az Egyetem vagyonvédelmét szem előtt tartva a kölcsönadás ideje maximum 1 év. Ha az eszköz bruttó értéke meghaladja az 1 millió Ft-ot a kölcsönadás kizárólag a Pénzügyi Igazgató előzetes írásbeli engedélyével történhet.
- 3) A meghatározott időre szóló engedély lejáratát előtt gondoskodni kell a kölcsönadott tárgy visszaszállításáról, szükség esetén írásban kell kérni annak meghosszabbítását, a lejáratot megelőzően.
- 4) A visszaszállítás megtörténtekor a nyilvántartásba be kell jegyezni a visszaadás keltét, az átvételt aláírással igazoltatni kell.

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- 5) Egyetemi dolgozónak, otthoni használatra kölcsönadott bármilyen eszközt – azon tárgyak kivételével (pl. mobiltelefon, notebook), amelyek a munkavégzéshez kapcsolódó rendeltetészerű használatához hozzátartozik az, hogy a munkavállaló a munkahelyen kívül is használja - csak indokolt esetben, kizárólagos munkavégzés céljából lehet engedélyezni. *A munkavégzéshez kapcsolódó személyes használatra kiadott eszközöket (pl. mobiltelefon, notebook) személyi lapon kell a dolgozónak kiadni.* A kölcsönadott egyetemi tulajdonú eszközökért a kölcsönvevő teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- 6) A kölcsönadott tárgyak nyilvántartását az érvényes engedélyek alapján a Leltárellenőrzési Csoport ellenőrzi.
- 7) Az idegen, valamint a kölcsönadott vagyontárgyak nyilvántartására szolgáló „könyvet” a Leltárellenőrzési Csoport által hitelesíttetni kell.

1.3.16.1.8. Egyetemi szervezetek közötti átadási jegyzék

Az Egyetemen belüli tárgyi eszközök átadását 15. számú melléklet kitöltésével kell eszközölni. A nyomtatványt aláírásokkal és bélyegzővel történő ellátás után a Pénzügyi Igazgatóság Számviteli Osztályára kell leadni könyvelés végett.

1.3.16.2. A leltárkezeléssel kapcsolatos feladatok és felelőség

1.3.16.2.1. Alleltárfelelősök feladatai

- 1) A szervezeti egység vezetője által leltárkezelésre (alleltárfelelős) kijelölt dolgozó feladata az alleltárban nyilvántartott leltári tárgyak anyagi és büntetőjogi felelőssége melletti átvétele, azok megőrzése, szakszerű gondozása és kezelése.
- 2) Az alleltári készletben beálló változást (áthelyezés, vagy átvétel más alleltárt érintően, selejtezés stb.) köteles a Hálózat Irányítási Igazgatónak/Tömb Igazgatónak/ Gazdasági Igazgatónak/Vezető gazdasági koordinátoroknak/Hivatalvezetőknek vagy felelős számadónak jelenteni, és a készlet-változást az alleltárban átvezettetni.
- 3) Egyetemen belül bármely intézetnek, klinikának vagy más szervezeti egységnek leltári tárgyat, kölcsön-, vagy átadni csak a szervezeti egység vezetőjének előzetes írásbeli engedélye alapján lehet.
- 4) A leltári egység Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/ Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezetőjének vagy felelős számadójának az átadásról, kölcsönadásról minden esetben tudnia kell.
- 5) Ha az alleltár kezelésével megbízott személy személyében változás áll be a megőrzésre és kezelésre alleltárilag átvett vagyontárgyakat a Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/ Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető, vagy felelős számadó jelenlétében szabályszerű tételes leltározás mellett át kell adnia a kijelölt új alleltárfelelősnek. Az alleltári átadás-átvétel alkalmával megállapított eltéréseket (hiányokat) a Hálózat Irányítási Igazgatónak/Tömb Igazgatónak/ Gazdasági Igazgatónak/Vezető gazdasági koordinátornak/Hivatalvezetőnek, vagy felelős számadónak az átadóval rendeztetnie kell. Az átadó feladata és érdeke, az alleltári esetleges eltérések azonnali rendeztetése.

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- 6) Az alleltárfelelős a kezelésre és megőrzésre átvett készletet negyedévenként köteles tételesen ellenőrizni (önrovincsolás).
- 7) A negyedéves önrovincsolások megtörténtét az alleltárkönyv hátsó borítólapján a megfelelő helyen fel kell jegyezni. Az önrovincsolás során észlelt eltéréseket a Hálózat Irányítási Igazgatóval/Tömb Igazgatóval/ Gazdasági Igazgatóval/Vezető gazdasági koordinátorral/Hivatalvezetővel vagy felelős számadóval írásban közölnie kell, hogy az a szükséges intézkedéseket végrehajtsa.
- 8) A munkavállaló kilépése esetén az alleltárfelelős minden esetben aláírásával igazolja a leszerelő lapon a munkáltatóval szemben fennálló leltári tartozását vagy ennek nemlegességét.

1.3.16.2.2. Az alleltárfelelősök anyagi és munkajogi felelőssége

- 1) Az alleltárfelelős a kezelésre és megőrzésre átvett vagyontárgyakért, az alleltár átvételekor anyagi- és büntetőjogi felelősséget vállalt. Ebből következik, hogy leltározások, rovincsolások során feltárt hiányokért felelősséggel tartozik.
- 2) A munkavállalók így az alleltárfelelős anyagi felelősségét is a munka törvénykönyve, a Kjt, illetve a Kollektív Szerződés tartalmazza. A munkavállaló (alleltárfelelős) az okozott kárért, a munka törvénykönyvben megállapított összeg erejéig felel.
- 3) Nem kell az alleltárfelelősnek megtéríteni a kárt vagy hiányt, ha az általa elháríthatatlan és bizonyítható külső ok miatt keletkezett (betörés, lopás, tűzkár, elemi csapás).
- 4) A kötelező önrovincsolások elmulasztása, vagy gondatlan leltárkezelés esetén, a munkafegyelem megsértése címén az alleltárfelelős munkajogi úton is felelősségre vonható.

1.3.16.2.3. Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/ Gazdasági Igazgatók/Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezetők, felelős számadók feladatai

- 1) Pénzügyi Igazgató útmutatásai alapján felelős a leltározás gyakorlati lebonyolításáért,
 - a) gondoskodik Szabályzatban és az éves leltározási ütemtervben foglalt elvégzendő feladatok előkészítéséről,
 - b) meghatározza a leltározás menetét,
 - c) megszervezi az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a leltározás előtti selejtezési munkákat, leltározás végrehajtását és ellenőrzését,
 - d) felméri a leltározás munkaidő-szükségletét, biztosítja a leltározó munkaerő-kapacitást,
 - e) biztosítja valamennyi leltározási egység számára a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket, leltári nyomtatványokat,
 - f) ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
- 2) A Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető, felelős számadó feladata a szervezeti egység vagyonának naprakész nyilvántartása az alleltárakban.
- 3) A Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető, felelős számadó alleltárfelelős nem lehet.

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- 4) A Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/ Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető ezen feladatát ellenőrzési kötelezettség mellett, munkaköri leírásba foglalt anyagi és munkajogi felelősséggel helyettesére, vagy más kijelölt munkatársára elszámoltatási kötelezettség mellett átruházhatja.
- 5) A Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/ Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető feladata ez esetben a vagyonyilvántartással megbízott személy munkájának ellenőrzése, kilépése esetén a vagyonnal történő elszámoltatása, a felelősnek ki nem helyezett eszközök esetében az eltérés rendeztetése, tényleges hiány esetén káreljárás megindítása.
- 6) Gondoskodik az alleltárfelelős személyében történő változás, megbetegedés vagy szabadság esetén az alleltári készletek leltározással történő átadás – átvételéről, az alleltárfelelős elszámoltatásáról. Hirtelen beálló betegség esetén a leltározást bizottságilag kell végrehajtani, az eltéréseket megállapítani és azokat az alleltárfelelőssel, visszatértekor rendeztetni.
- 7) A Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető, a munkáltató képviselőjében köteles gondoskodni a vagyonvédelemhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáról.
- 8) A leltári készlet biztonságos őrzését nem csupán a készlet elhelyezéséhez, kezeléséhez szükséges tárgyi feltételek (megfelelően zárható helyiség, tároló rendszer, személyzet) szolgálják, de a kiadáskor használt bizonylati rend is. Különös odafigyeléssel kell eljárni a számítógépes nyilvántartás esetén. A bizonylati rendet úgy kell kialakítani, hogy abba a felelősökön kívül más személyek ne vagy csak ellenőrizhetően, korlátozottan férhessenek hozzá. A bizonylati rendnek a készlet belső mozgását éppúgy igazolnia kell, mint kiadás valamint a bevételezés megtörténtét.
- 9) Ezt a célt szolgálhatják szállítólevelek, nyilvántartási kartonok, átadási-átviteli bizonylatok, visszavételezési bizonylatok, selejtezési bizonylatok. A biztonságos őrzés és kezelés biztosítása a munkáltató feladata.
- 10) A Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető, kötelessége az alleltárfelelősök részére kötelezően előírt önrovincsolások végrehajtásának ellenőrzése. A szervezeti egységek kötelesek az intézmény vezetője által jóváhagyott éves önrovincsolási tervet készíteni.
- 11) Az önrovincsolások elvégzéséről, annak eredményéről és az azzal kapcsolatban tett intézkedésekről negyedévenként jelentést kell küldeni a Leltárellenőrzési Csoportra. A jelentések beküldésének határideje a tárgynegyedévet követő hó 10. napja.
- 12) Idegen tulajdonú eszközökről havonta jelentést kell küldeni a Leltárellenőrzési Csoportra. A jelentés beérkezésének határideje a következő hó 10. napja.
- 13) Az el nem végzett önrovincsolásról minden negyedévet követő hónap 15-ig a Leltárellenőrzési Csoport köteles jelentést készíteni a Gazdasági Főigazgató felé.
- 14) Hanyag, gondatlan leltárkezelés – jelentési kötelezettség elmulasztása, önrovincsolás elmulasztása – esetén a munkafegyelem megsértése címén a vagyonkezelő ellen munkajogi úton is el kell járni.
- 15) Ha bűncselekmény elkövetésének a gyanúja merül fel a Vagyonvédelmi és Rendvédelmi Szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- 16) A leltározások, önrovincsolások alkalmával megállapított eltérések rendezését a Leltárkészítési Szabályzatban foglaltak alapján kell végrehajtani.
- 17) Káreljárás megindítása esetén készítendő káreseti jegyzőkönyv felvételénél a gazdasági igazgató, Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető a munkáltató képviselőjében van jelen.
- 18) A munkavállaló vétkességét a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania. Ezért a Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető, felelős számadó feladata a káreseti jegyzőkönyvben a hiányért felelős személy védekezése mellett a munkáltatói bizonyítás érvényesítése, és rögzítése.
- 19) A Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető feladata továbbá a szervezeti egységtől kilépő dolgozóknak a személyi használatra átvett leltári eszközökkel történő elszámoltatása is.
- 20) Hiány esetén, annak megtérítéséről a dolgozó részéről közvetlen befizetéssel, vagy az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságon keresztül a dolgozó leszerelő lapjára történő rájegyzéssel és tartozásigazolás kiállításával kell rendezni a munkavállaló beleegyezésével. Egyúttal a vagyonyilvántartás rendeztetéséről is gondoskodni szükséges.
- 21) Amennyiben a dolgozó külföldre távozott, vagy külföldön maradt, és munkaviszonyát az Egyetem felmondja, úgy tartozását rendeztetni kell a fentiek szerint.
- 22) Kollektív Szerződésben meghatározott munkaköröket ellátó munkavállalók, munkaruha használatára jogosultak. A munkaruhára jogosító munkaköröket és a juttatási időket a Kollektív Szerződés melléklete tartalmazza. A munkaruhákat a munkavállalónak Személyi felszerelési lapon kell kiadni a kiadási, valamint a juttatási (kihordási) idő feltüntetésével. A kihordási idő leteltével a munkaruha a munkavállaló tulajdonába megy át.
- 23) A Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető feladata, hogy a saját tulajdonba került munkaruhát mind a Személyi felszerelési lapról, mind a szervezeti egység körzeti nyilvántartásából kivezettesse. Kilépés esetén a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint kell eljárni.
- 24) A Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető vagy felelős számadó feladata a szervezeti egységek kézi raktáraiban tárolt készletekről a nyilvántartás naprakész vezetése, a raktári fejraklapok előírás szerinti vezetésének ellenőrzése, az elszámolás (bevételi és kiadási) bizonylatok irattározásának biztosítása.
- 25) A Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető vagy felelős számadó feladata a Leltárkészítési és leltárkezelési Szabályzatban foglaltak szerint az ütemezett leltározások szervezeti egységen belüli megszervezése és lebonyolítása.
- 26) A Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető évente december 31-ig végrehajtandó egyéb leltározási feladatai:
 - a) Bérbe és kölcsönadott eszközök leltározása: A Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető kötelessége a bérbe -, vagy kölcsönadott tárgyak év végi leltározása. A leltározás az idevonatkozó

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

nyilvántartások egyeztetésével történik. Ennek során gondoskodni szükséges azon vagyontárgyak visszaszállításáról, amelyek bérbe -, vagy kölcsönbe adási engedélye lejárt, valamint az engedély hosszabbításáról (kölcsönadás ideje tárgyév január 1-től, december 31-ig),

- b) Javításba adott eszközök leltározása: A Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/Gazdasági Igazgató/Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető feladata, hogy az év végén egyeztesse a javításba adott eszközök bizonylatait, és intézkedjék a megjavított, esetleg javíthatatlan eszközök szervezeti egységbe történő visszaszállításáról.
 - c) Kísérleti állatok leltározása: Az egyes Klinikák, Intézetek birtokában levő kísérleti állatok minden év IV. negyedévében mennyiségi felvétellel, a nyilvántartásokkal utólag történő egyeztetéssel kell leltározni.
 - d) A leltározást a szervezeti egység által kijelölt személynek kell a Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/ Vezető gazdasági koordinátor, Hivatalvezető irányítása és ellenőrzése mellett végrehajtani.
- 27) Az év végi leltározások eredményét a tárgyévet követő január hó 10-ig kell a Számviteli Osztályra beküldeni.
- 28) Személyi felszerelési lapra kiadott eszközök leltározása: A Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/ Gazdasági Igazgatók/ Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezető felelős számadó feladatkörébe tartozik a dolgozóknál lévő személyi felszerelési lapra kiadott tárgyi eszközök ruha- védőruha, szerszámok stb. nyilvántartási egyeztetéssel történő leltározása. Hiány esetén annak megtérítéséről valamint a vagyonyilvántartás rendeztetéséről tárgyévet követő január hó 10-ig a Leltárellenőrzési Csoport felé Eltérési kimutatás alapján jelenteni kell.

1.3.16.2.4. A Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/ Gazdasági Igazgatók/ Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezetők, anyagi és munkajogi felelőssége

- 1) Hanyag, gondatlan leltárkezelés esetén Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/ Gazdasági Igazgatók/Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezetők munkajogi úton is felelőssé tehető, amennyiben az a saját munkakörben megállapított fegyelmezetlenség, bűncselekmény vagy az ellenőrzési kötelezettség elmulasztására vezethető vissza.
- 2) Mindazon esetekben, amikor a kár a nyilvántartások rendezetlensége, vagy a Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/ Gazdasági Igazgatók/ Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezetők, felelős számadó egyéb mulasztása miatt az alleltárfelelőssel szemben nem érvényesíthető, a Hálózat Irányítási Igazgatót/Tömb Igazgatót/ Gazdasági Igazgatót/ Vezető gazdasági koordinátort/Hivatalvezetőt anyagilag is felelőssé kell tenni.
- 3) A Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/ Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető az Egyetem tulajdonában bekövetkezett leltárhiány (károkozás) esetén anyagilag felelőssé tehető, ha:
 - a) a szervezeti egységtől kilépő munkavállalót nem számoltatja el, vagy a hiány feltüntetését a leszerelő lapon elmulasztja,

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- b) ha a vagyonkezeléssel és nyilvántartással megbízott munkavállaló munkaköri leírásban a feladatot és felelősséget nem rögzítette, és ezért hiány esetén kártérítés nem érvényesíthető,
- c) ha a vagyonkezeléssel és nyilvántartással megbízott munkavállalót kilépése alkalmával nem számoltatja el, illetve hiány esetén a káreljárás megindítását elmulasztja,
- d) a vagyonvédelem szervezeti egységen belüli szervezetlenségéből eredő károkozás esetén,
- e) munkavállalókkal szemben indított káreljárás esetén abban az esetben, ha a munkavállaló a vagyonvédelemhez szükséges feltételek biztosítása hiányában a felelősséget bizonyíthatóan a munkáltatóra hárítja, és ez a Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/ Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető, igazgató, gazdasági mulasztására vezethető vissza,
- f) A munkavállalók, így a Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/ Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezetők anyagi felelősségét is az Mt., illetve a Kollektív Szerződés tartalmazza.

1.3.16.2.5. Szervezeti egységek vezetőinek felelőssége

- 1) A szervezeti egység vezetője beosztásának megfelelően közvetve felel az általa vezetett szervezeti egység vagyonának védelméért és az ezzel kapcsolatos rendelkezések betartásáért.
- 2) A leltárkezelő dolgozóra kiszabott kártérítésen felül fennmaradó hiány, illetve azon esetben, ha a kárért felelőst megjelölni nem tudnak, a hiány értékét a szervezeti egység éves költségvetése terhére kell elszámolni.
- 3) A hiány megtérítését a szervezeti egységtől elvonással kell végrehajtani, amely összeg technikai számlára kerül, és felhasználásáról a Kancellár dönt.

1.3.16.2.6. Raktári dolgozók anyagi felelőssége

A raktári dolgozók leltárhiányért való anyagi felelősségét az Egyetem Kollektív Szerződése és melléklete tartalmazza.

1.3.16.2.7. Hallgatók anyagi felelőssége

- 1) A hallgató a tanulmányai folytatásával összefüggésben a felsőoktatási Intézmények, Kollégiumok, illetőleg a gyakorlati oktatásban (szakmai gyakorlaton) való részvétel során a foglalkoztatónak okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- 2) A hallgatók kártérítési (anyagi) felelősségét a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. könyv Hallgató Követelményrendszer III. 5. Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzata tartalmazza.

1.3.16.2.8. Egyéb, vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok

- 1) A szervezeti egységek vezetői a szakmai felelős (a Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/ Gazdasági Igazgatók/ Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezetők) közreműködésével gondoskodjanak az alleltárfelelősök, raktárkezelők fokozott ellenőrzéséről.

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- 2) A Leltárellenőrzési Csoport a tényleges hiányokról ún. „Hiányok Naplójá”-t köteles vezetni. A Pénzügyi Igazgatóság pedig a (hiányokról) kártérítési határozatok alapján az adósokról nyilvántartást vezet, továbbá kivezetett kártérítési összegek beérkezését köteles figyelemmel kísérni.

1.3.17. Könyvtári állományok nyilvántartásának, leltározásának, állományból történő leírásoknak szabályozása

A kulturális és a pénzügyminiszter 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelete alapján a könyv- és folyóirat állományok ellenőrzése (leltározása), valamint az állományból történő törlések szabályozását az alábbiak tartalmazzák.

1.3.17.1. Nyilvántartás

- 1) Az Egyetem központi- és a klinikákhoz, intézetekhez, szakképző intézetekhez, karokhoz kihelyezett szakmai könyvtáraiban lévő és beszerzésre kerülő könyvekről és folyóiratokról folyamatosan és időrendi sorrendben olyan állomány-nyilvántartást kell vezetni, melynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető legyen.
- 2) A könyvtár állományának nyilvántartására a címleltárkönyvek szolgálnak.
- 3) Külön-külön címleltárkönyvet kell vezetni az egyetemi és „MTA” tulajdonában lévő könyvekről, valamint a bekötött folyóiratokról.
- 4) A könyvtári állományhoz tartozó könyveken és bekötött folyóiratokon fel kell tüntetni az állomány-nyilvántartás (leltár) számát.
- 5) A címleltárkönyveknek tartalmaznia kell az egyedi azonosításhoz szükséges adatokat:
 - a) a leltári számot,
 - b) a mű szerzőjét,
 - c) a mű címét,
 - d) a beszerzés módját és idejét,
 - e) a beszerzési árat,
 - f) az ajándék könyveknél a könyvön feltüntetett árat, ha ez nincs, akkor a becsértéket.
- 6) Tartalmaznia kell továbbá az állományból való törlés esetén a törlési engedély számát és keltét.
- 7) A könyvek és folyóiratok becsértékét az antikvár-forgalmi érték figyelembe vételével kell megállapítani.
- 8) A címleltárkönyvekbe bejegyzett köteteket és azok értékét oldalanként össze kell adni és göngyöltlen (átvitel-áthozat) kell tovább vezetni.

1.3.17.2. Könyvtári állományok leltározása

- 1) A könyvtári állományt mennyiségi felvétellel kell leltározni. Egyidejűleg végre kell hajtani az összehasonlítást a címleltárkönyvi bejegyzéssel.
- 2) A könyvtári állomány leltározása

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- a) jellege szerint: időszakai, vagy soron kívüli
 - b) módja szerint: folyamatos, vagy fordulónapi
 - c) mértéke szerint: teljes körű, vagy részleges
- 3) Időszakos leltározást kell tartani
- a) a 10.000.- vagy ennél kevesebb könyvtári állománnyal rendelkező könyvtárak 2 évenként,
 - b) a 10.001-25.000. könyvtári állománnyal rendelkező könyvtárak 3 évenként,
 - c) a 25.001-75.000. könyvtári állománnyal rendelkező könyvtárak 5 évenként,
 - d) a 75.001-250.000. könyvtári állománnyal rendelkező könyvtárak 8 évenként
 - e) a 250.000-1.000.000. könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 12 évenként
- 4) Az Egyetem könyvtárhálózatához tartozó kari/klinikai/intézeti könyvtárait, könyvtárosait a Központi Könyvtár munkatársai segítik a leltározással és az állományból való törléssel kapcsolatos feladatokban.
- 5) Az időszakos leltározáson kívül a könyvtár köteles soron kívüli leltározást tartani, ha az állományban elháríthatatlan esemény, vagy bűncselekmény károkat okozott. Ilyen esetben, ha az elkülöníthető, csak a károsodott részre kell a leltározást kiterjeszteni.
- 6) Soron kívüli leltározást kell tartani
- a) a könyvtáros személyében beállt változásokor,
 - b) a könyvtárban olyan (elhelyezési, stb.) körülmények állnak fenn, amelyek folytán az állami tulajdon védelme nincs biztosítva.
 - c) ha az állományban elháríthatatlan esemény (vis maior), vagy bűncselekmény károkat okozott
- 7) Folyamatos leltározást a könyvtárnak az összes állományra kiterjedően, meghatározott időtartam alatt, a könyvtári szolgáltatások szüneteltetése nélkül kell lebonyolítania.
- 8) Fordulónapi leltározást meghatározott nappal kell a fennálló állapotnak megfelelően a könyvtárban végrehajtani. Időtartama alatt a könyvtári szolgáltatások szüneteltethetők.
- 9) Teljes körű leltározás a könyvtári állomány egészére, a részleges leltározás csak annak egy részére terjed ki. Az Egyetemen részleges leltározásra csak abban az esetben kerülhet sor, ha a könyvtár elkülönített helyiségben elháríthatatlan külső ok következtében keletkezett a kár.
- 10) Az időszakos leltározásnak minden esetben teljes körűnek kell lennie.
- 11) A könyvek és bekötött folyóiratok leltározását mindig tételesen, a címleltárkönyvi bejegyzésekkel történő egyidejű azonosítással kell végrehajtani.
- 12) A leltározásban legalább két személynek kell részt venni. Amennyiben a könyvtárat egy személy kezeli, úgy a szervezeti egység vezetője a leltározás időtartamára, lehetőleg könyvtárosi ismeretekkel rendelkező munkatársat kell, hogy kijelöljön a könyvtáros mellé.
- 13) A leltározás ellenőrzése a Hálózat Irányítási Igazgató/Tömb Igazgató/ Gazdasági Igazgató/ Vezető gazdasági koordinátor/Hivatalvezető feladatkörébe tartozik.
- 14) A leltározás befejeztével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:
- a) leltározás jellegét (időszakai vagy soron kívüli)
 - b) a leltározás számszerű végeredményét, ideértve a nyilvántartások szerinti névleges és a leltározáskor megállapított tényleges állományt, a törlési könyv szerinti adatokat

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- (mennyisége és értéke) a hiány, vagy többlet mennyiségére és mértékére vonatkozó összesített adatokat.
- c) a leltározásban résztvevő személyek nevét
 - d) a könyvtárral való kezelésének, tárolásának módját
 - e) az utolsó leltározás időpontját.
- 15) A jegyzőkönyvet az aláírások megtörténte után 3 napon belül a Gazdasági Igazgatóságra kell megküldeni.
 - 16) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a hiányokról és külön a többletekről készített jegyzékek 3-3 példányát.
 - 17) A jegyzéknek tartalmaznia kell a könyvtári dokumentum leltári számát, szerzőjét, a mű címét, mennyiségét és értékét.
 - 18) A jegyzéket mennyiségben és értékben összesíteni kell.
 - 19) A leltározásban résztvevő személyek aláírásaival és a szervezeti egység bélyegzőjével kell ellátni.
 - 20) Csatolni kell továbbá a leltározás során megállapított hiányokkal és többlettekkel kapcsolatos igazoló jelentést, melynek tartalmaznia kell a hiányok, vagy többletek keletkezésének okát, az azokért felelős személyek nevét.
 - 21) A leltározáskor többletként megállapított műveket, gyarapodásként kell a címleltárkönyvbe nyilvántartásba venni. Ennek bizonylata a többletekről készített, a mű szerzőjét, címét, kötetszámát, értékét (becsérték) tartalmazó kimutatás.
 - 22) A könyvtár állományából már egyszer törölt, de a leltározáskor előkerült könyveket a fentiekkel azonos módon gyarapodásként kell nyilvántartásba venni.
 - 23) A leltározás során megállapított hiányok esetén a könyvtár vezetőjét (könyvtáros) terheli a felelősség, ha bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtári nyilvántartási-, kezelési-, kölcsönzési-, használati-, és működési szabályokat, vagy nem hívta fel adott esetben írásban a szervezeti egység vezetőjének figyelmét arra, hogy a könyvtár állománya károsodásnak van kitéve, vagy károsodás történt, de a leltározást azon nyomban nem végezte el így a károsodáskor a keletkezett hiány nem állapítható meg.
 - 24) Felelősségre kell vonni a könyvtárost abban az esetben is, ha vétkes kötelezettségszegést követett el, vagy a hiány a meghatározott (későbbiek során ismertetett) mértéket meghaladja.
 - 25) A felelősségre vonásnál meg kell vizsgálni, hogy a könyvtároson kívül kit és milyen mértékben terhel felelősség, a könyvtáros véltensége esetén terhel-e más személyt felelősség.
 - 26) Ha a hiány megállapításakor bűncselekmény elkövetésének a gyanúja merül fel, a a JIF iránymutatása szerint kell eljárni. .

1.3.17.3. Az állomány nyilvántartásból való kivezetés

- 1) A könyvtár nyilvántartásából (címleltárkönyv) kivezetni (törölni) csak gazdasági főigazgatói engedéllyel az alábbi esetekben szabad:
 - a) szabályszerűen végrehajtott selejtezés,
 - b) elháríthatatlan külső ok miatt keletkezett kár,
 - c) bűncselekmény,

- d) behajthatatlan követelés,
 - e) pénzben megtérített könyvek,
 - f) megengedhető normán belüli hiány.
- 2) Selejtezésre a könyvtár állományában meglévő, de a könyvtár rendeltetés szerinti feladatainak ellátására alkalmatlanná vált könyvek kerülhetnek.
 - 3) Alkalmatlanná válhat a könyvtárban a könyv, ha az tartalmilag elavult, vagy természetes elhasználódása miatt.
 - 4) A tartalmilag elavult, meghaladott tudományos ismeretanyagot tartalmazó, politikai, vagy világnézeti szempontból nem megfelelő műveket selejtezés szempontjából két kategóriára kell bontani:
 - a) az 1949. után belföldön nagy példányszámban megjelent tartalmilag elavult dokumentumok,
 - b) egyéb dokumentumok.
 - 5) Az a) ponthoz tartozó tartalmilag elavult könyveket gazdasági főigazgatói engedéllyel ipari felhasználásra lehet elszállítani.
 - 6) Az egyéb kategóriába tartozó könyveket a könyvtár átadhatja Egyetemen belül más klinikák, vagy intézetek szakmai könyvtárának, vagy idegen könyvtáraknak megvételre, vagy más kiadványokkal történő kicserélésre, vagy térítés nélküli átvételre a központi feladatkörű könyvtár – ennek hiányában az Országos Széchényi Könyvtár Könyvelosztója - főlépéjén keresztül.
 - 7) A felajánlást követően visszamaradt, más könyvtárak által nem igényelt könyveket az állami könyvkereskedelemnek megvételre kell felajánlani.
 - 8) Azokat a könyveket, melyeket más könyvtár, sem a könyvkereskedelem nem kíván átvenni, magánszemélynek is el lehet adni.
 - 9) A fentiekben meghatározott módon eladásra vagy átadásra nem került könyveket, mint főleges példányokat gazdasági főigazgatói előzetes engedéllyel ipari hasznosításra lehet elszállítani. Amennyiben az ipari hasznosítás gazdaságosan nem kivitelezhető, a könyvtár felajánlhatja azokat az Egyetemi polgárainak.
 - 10) Elháríthatatlan esemény következtében hiányzó, megsemmisült, vagy használhatatlanná vált könyveket, folyóiratokat csak gazdasági főigazgatói engedéllyel, a felelősség tisztázása mellett szabad a nyilvántartásból kivezetni (törölni).
 - 11) Bűncselekménnyel kapcsolatos hiányokat az előző bekezdésben ismertetett módon, de csak akkor szabad kivezetni, ha büntetőeljárás során a cselekmény elkövetője nem volt megállapítható, illetőleg a bűncselekményt az eljárás alá vont személy követte el.
 - 12) A könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönvevőnél elveszett, vagy megsemmisült, megrongált könyveknél és folyóiratoknál követendő eljárás az alábbi:
 - a) A kölcsönvevő az elveszett könyvet másik azonos könyvvel pótolhatja.
 - b) Amennyiben az elveszett könyv másik könyvvel nem pótolható, a kölcsönvevő köteles a könyvtár által meghatározott technikával másolatot készíttetni, vagy a másolat előállítás költségeit megtéríteni.
 - c) Ha a kölcsönvevő a könyvtárnak könyv visszaszolgáltatására, illetőleg pótlására, vagy megtérítésére való igényét legalább kétszeri írásbeli felszólítás után sem teljesíti, a

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- követelést polgári per útján kell érvényesíteni. Ennek érdekében a vonatkozó iratokat az Egyetem Jogi és Igazgatási Főigazgatóságának kell megküldeni.
- d) A pénzben megtérített könyvet, vagy a peres eljárás után is behajthatatlan követelés tárgyát képező könyveket gazdasági főigazgatói engedéllyel kell a nyilvántartásból kivezetni.
 - e) Az értékesített és megtérített könyvek után befolyt pénzüsszeget térítményként kell elszámolni, és az összeget a könyvtári állomány gyarapítására kell felhasználni.
 - f) Amennyiben a leltározáskor kimutatott hiány nem szándékos magatartásból ered, hanem elkerülhetetlen tárolási és kezelési veszteségnek minősül, a megengedhető normán belüli hiány (káló) gazdasági főigazgatói engedéllyel írható le.
 - g) A megengedhető hiány mértékének megállapításánál figyelembe kell venni a nyilvántartási típust (egyedi-, vagy összesített nyilvántartású), valamint a raktározási módot.
- 13) Az egyedi nyilvántartású dokumentumok (könyv, és bekötött folyóirat) megengedhető hiányának mértékét az alábbi szempontok figyelembe vételével kell megállapítani:
- a) azokban a könyvtárakban, ahol a könyvtáros tiszteletdíjas, vagy díjazás nélkül dolgozik a raktározás módjára való tekintet nélkül a megengedhető hiány a legutolsó leltározástól számított időszak egy-egy évére vonatkozóan nem haladhatja meg a leltározáskor kimutatott összérték négy ezrelékét.
 - b) ugyanez a rendelkezés vonatkozik azokra a könyvtárakra is, ahol a könyvtárat főfoglalkozású vagy részfoglalkozású könyvtáros kezeli, de a könyveknek több mint 70 %-át szabadpolcon tárolják.
 - c) az olyan könyvtárakban, ahol az állomány 45,1- 70%-át szabadpolcon tárolják, a megengedhető hiány egy évre jutó hányada nem haladhatja meg a három ezreléket.
 - d) ahol a könyvállomány 15,1-45% van szabadpolcon elhelyezve két ezrelék a megengedhető hiány.
 - e) ahol a könyvállománya kevesebb, mint 15%-a van szabadpolcon, ott egy ezreléket lehet ilyen címen hiányként elszámolni.
 - f) olyan könyvtárban, ahol a kölcsönzés és helyben olvasás céljából szabadpolcon nincs elhelyezve könyv, megengedhető hiány címen törlésre nem kerülhet sor.
- 14) Amennyiben a tényleges hiány értéke meghaladja a megengedhető hiány mértékét, úgy a felelősség megállapítására vizsgálatot kell indítani, és a felelős személyt a hiányzó könyvek pénzbeli egyenértékének megfizetésére kell kötelezni.

1.3.17.4. Muzeális értékű és letétként őrzött könyvekkel kapcsolatos eljárás

- 1) Muzeális értékűnek a 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendeletben meghatározott könyvtári dokumentumokat kell tekinteni.
- 2) A könyvtárak a birtokukban lévő muzeális értékű dokumentumokról külön nyilvántartást kötelesek vezetni.
- 3) A nyilvántartásnak a címleltárkönyvi adatokon kívül tartalmaznia kell az egyes példányok részletes leírását és a muzeális értékre utaló adatokat is.

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- 4) Ha a muzeális értékű dokumentum megsemmisült, vagy elveszett, a dokumentum értékét szakértő bevonásával köteles a könyvtár megállapítani.
- 5) A muzeális értékű könyvtári dokumentumokat, külön gyűjteményeket a dokumentumok számától függően, az alábbi időszakonként kell leltározni:
 - a) 1000-nél kevesebb muzeális értékű dokumentumot tartalmazó könyvtárakban kétévenként.
 - b) 1001-10.000 muzeális értékű dokumentummal rendelkező könyvtárakban háromévenként.
 - c) 10.001-30.000-ig ötévenként.
 - d) 30.001-50.000-ig nyolcévenként.
 - e) 50.000-nél több muzeális értéket képviselő dokumentummal rendelkező könyvtárakban tízévenként.
- 6) A leltározásoknak a teljes muzeális értékű állományra ki kell terjedni.
- 7) A könyvtár köteles a muzeális értékű dokumentumok épségében történő megőrzéséről fokozottan gondoskodni.
- 8) Ha a könyvtár a muzeális értékű dokumentumok megfelelő védelmét, kezelését, vagy feltárását nem tudja biztosítani, azok más könyvtárban történő elhelyezését kell kérni a kulturális minisztertől. Az áthelyezés csak a felügyeleti szerv egyetértésével történhet meg.
- 9) Muzeális értékű dokumentum elvesz, vagy megsemmisül, a könyvtár ezt köteles azonnal írásban jelenteni a gazdasági főigazgatónak, aki jelentést tesz a kulturális miniszternek.
- 10) A kulturális miniszter által kijelölt bizottság bevonásával vizsgálatot kell lefolytatni a károsodás értéke, valamint a felelősség megállapítása érdekében.
- 11) Ha a muzeális értékű dokumentum a könyvtár vezetőjének, vagy más személynek felróható okból megsemmisülne, vagy elveszne, úgy a felelős személy ellen a már ismertetett módon kell eljárni.
- 12) Muzeális értékű dokumentumot csak akkor szabad az állomány-nyilvántartásból kivezetni, ha közgyűjteménybe került, vagy megsemmisült.
- 13) A fentiekben ismertetett rendelkezést kell alkalmazni a letétként őrzött dokumentumokra is. A szabályzat alapján a letétként kezelt dokumentumok törlésre nem kerülhetnek.
- 14) A szabályzat alkalmazásában letétként őrzött dokumentumnak kell tekinteni azokat a dokumentumokat, amelyeket természetes, vagy jogi személy határozott, vagy határozatlan időre megőrzés céljából a könyvtárnak átadott.

1.3.17.5. Egyetemi hálózat könyvtáraitra vonatkozó feladatok:

- 1) A kari, tanszéki könyvtárakra szintén a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. számú együttes rendeletre hivatkozva érvényes az 1-4.pont.
- 2) A kötelező, megjelölt időszakban előírt leltározás számukra is kötelező. A tanszéki könyvtárak mindegyike köteles a leltározást elvégezni, ennek jegyzőkönyvét elektronikus és/vagy nyomtatott formában a Központi Könyvtár igazgatójának címezve megküldeni.
- 3) A könyvtári állományért felelős személy, a könyvtárt kezelő személy anyagi és munkajogi felelősségre vonható, ha a kötelező leltárt nem végzi el, és ha a rendeletben megjelölt hiány értékének meghaladása esetén.

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- 4) Ha a leltározás nem történik meg az adott tanszéki könyvtárban, a Központi Könyvtár további intézkedés végett értesíti a gazdasági főigazgatót.
- 5) A Központi Könyvtár szakmai eligazításban (pl. leltári ütemterv kidolgozása, selejtjegyzék formai követelményei, stb.) kérésre segítséget nyújt a tanszéki könyvtárak részére, azonban humánerőforrást a leltározás idejére nem tud biztosítani, vállalni.
- 6) A tanszéki könyvtárért felelős személy felelősséget vállal, hogy az általa összeállított selejtjegyzék a valóságnak megfelel, mely jegyzéket az intézmény vezetője hitelesíti.
- 7) A szabályzat előírásait az újonnan megjelenő jogszabályok szerint folyamatosan módosítani kell.
- 8) A módosításokról a Számviteli Osztály és a Leltárellenőrzési Csoport vezetői kötelesek gondoskodni.

1. sz. melléklet

Semmelweis Egyetem leltározási terve

Megnevezés	Leltárfelvétel		Leltározási időszak	Leltározó szerv, szervezet
	módja	értékelése		
Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök				
Immateriális javak: – vagyonértékű jogok – szellemi termékek – egyéb immateriális javak	egyeztetés, mennyiségi felvétel	könyvviteli nyilvántartással egyező érték	december 31. fordulónap	Pénzügyi Igazgatóság
Ingatlanok: - Épületek, földterület	mennyiségi felvétel, a közhiteles nyilvántartással történő egyeztetés	könyvviteli nyilvántartással egyező nettó érték	3 évenként	Ingatlan kezelő tömbigazgatóság, kari gazdasági igazgatóság vagy összevont elméleti tömbigazgatóság
- Építmények (ingatlanonként)	mennyiségi felvétel	könyvviteli nyilvántartással egyező nettó érték	3 évenként	Tömbigazgatóság felelős számadó, leltárfelelős
Gépek, berendezések, felszerelések	mennyiségi felvétel	könyvviteli nyilvántartással egyező nettó érték	3 évenként	Szervezeti egység felelős számadó, leltárfelelős
Kisértékű tárgyi eszköz	mennyiségi felvétel	beszerzési ár	3 évenként	Szervezeti egység felelős számadó, leltárfelelős
Járművek	főkönyvi nyilvántartás	könyvviteli nyilvántartással egyező nettó érték	3 évenként	Központi Szállítás Felelős számadó
Beruházások Beruházásra adott előlegek	egyeztetés	főkönyvi nyilvántartás	december 31. fordulónap	Pénzügyi Igazgatóság
Könyvtárak (mérlegben nem szerepelnek) – 1000 kötetig	egyeztetés mennyiségi felvétel	főkönyvi nyilvántartás könyvtári nyilvántartás	évenként folyamatos	Könyvtár kezelője vezető gazdasági koordinátor helyi bizottság
– 1001-25000 kötetig	mennyiségi felvétel	főkönyvi nyilvántartás könyvtári	3 évenként folyamatos	Könyvtár kezelője vezető gazdasági koordinátor

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

Megnevezés	Leltárfelvétel		Leltározási időszak	Leltározó szerv, szervezet
	módja	értékelése		
		nyilvántartás		helyi bizottság
– 25001-75000 kötetig	mennyiségi felvétel	főkönyvi nyilvántartás könyvtári nyilvántartás	5 évenként folyamatos	Könyvtár kezelője vezető gazdasági koordinátor helyi bizottság
– 75001-250000 kötetig	mennyiségi felvétel	főkönyvi nyilvántartás könyvtári nyilvántartás	8 évenként folyamatos	Könyvtár kezelője vezető gazdasági koordinátor helyi bizottság
<i>Idegen tulajdont képező tárgyi eszközök</i>	mennyiségi felvétel	Az átadó által közölt nyilvántartás értéke „0” számlaosztály	3 évenként	Szervezeti egység felelős számadó, leltárfelelős
<i>Befejezetlen beruházás</i>	egyeztetés	könyv szerinti érték	december 31. fordulónap	Számviteli Osztály Szervezeti egység
<i>Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök (Készletek)</i>				
<i>Élelmiszerek (klin. raktárak)</i>	mennyiségi felvétel	elszámoló ár	évenként	Vezető gazdasági koordinátor
<i>Gyógyszerek, vegyszerek Gyógyászati segédanyagok</i>	mennyiségi felvétel	elszámoló ár	évenként	Leltárellenőrzési csoport
<i>Klinikai gyógyszerkészletek</i>	mennyiségi felvétel	elszámoló ár	évenként	Egyetemi Főgyógyszerész
<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	évenként	Szervezeti egység felelős számadó, leltárfelelős
<i>Egyéb készlet</i>	mennyiségi felvétel	elszámoló ár	évenként	Szervezeti egység felelős számadó, leltárfelelős
<i>Göngyölegek</i>	mennyiségi felvétel	betétdíj	évenként	Szervezeti egység felelős számadó,

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

Megnevezés	Leltárfelvétel		Leltározási időszak	Leltározó szerv, szervezet
	módja	értékelése		
				leltárfelelős
<i>Áruk</i>	mennyiségi felvétel	beszerzési ár	évenként	Szervezeti egység felelős számadó, leltárfelelős
<i>Polgári védelmi eszközök</i>	mennyiségi felvétel	beszerzési ár	évenként	Szervezeti egység felelős számadó, leltárfelelős
<i>Saját előállítású jegyzetek</i>	mennyiségi felvétel	előállítási ár	évenként	Szervezeti egység felelős számadó, leltárfelelős
<i>Állatok</i>	mennyiségi felvétel	nyilvántartási ár	december 31. fordulónap	Szervezeti egység felelős számadó, leltárfelelős
<i>Munkahelyi készletek</i>	mennyiségi felvétel	elszámoló ár	negyedéves mérlegjelentés	Szervezeti egység felelős számadó, leltárfelelős
<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	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság
<i>Kétes követelések (átfutó)</i>	egyeztetés	könyv szerinti érték	negyedéves mérlegjelentés	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság Pénzügyi Osztály Jogi és Igazgatási Főigazgatóság
<i>Behajthatatlan követelések</i>	egyeztetés	könyv szerinti érték	negyedéves mérlegjelentés	Pénzügyi Osztály Jogi és Igazgatási Főigazgatóság
<i>Kötvény, részvény, váltó stb.</i>	mennyiségi felvétel egyeztetés	névérték	december 31. fordulónap	Pénzügyi Osztály
<i>Idegen pénzeszközök</i>	mennyiségi	könyv szerinti	negyedéves	Pénzügyi Osztály

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

Megnevezés	Leltárfelvétel		Leltározási időszak	Leltározó szerv, szervezet
	módja	értékelése		
(adomány, alapítvány, lakásalap)	felvétel egyeztetés	érték	mérlegjelentés	Számviteli Osztály
Források				
Egyéb sajátos aktív és passzív pénzügyi elszámolások	egyeztetés	könyv szerinti érték	negyedéves mérlegjelentés	Pénzügyi Osztály
Szállítói állomány	egyeztetés	könyv szerinti érték	negyedéves mérlegjelentés	Pénzügyi Osztály
Kötelezettségek	egyeztetés	könyv szerinti érték	negyedéves mérlegjelentés	Pénzügyi Osztály
Céltartalékok	egyeztetés	könyv szerinti érték	december 31. fordulónap	Pénzügyi Osztály
Aktív és passzív időbeli elhatárolások	egyeztetés	könyv szerinti érték	december 31. fordulónap	Pénzügyi Osztály

2. sz. melléklet

Leltározási utasítás

Ikt: GFI/PÜI/
3«ksz»/«ksz1»-2014.

Tárgy: Leltározási utasítás
a évi leltározáshoz
Előadó:

«intvez»
«titulus1»
«egység»

Tisztelt «megszóll»!

Értesítem, hogy az Sztv. alapján az Egyetem leltározási ütemtervének megfelelően 202..
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
rész 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

3. sz. melléklet

.....
szervezeti egység

M E G B Í Z Ó L E V É L

Név:

Hálózatiirányítási Igazgató, Tömbigazgató, Gazdasági Igazgató, Vezető gazdasági koordinátor,
Hivatalvezető felelős számadó, alleltárfelelős részére

Megbízom, hogy a negyedévi leltározásban a **fenti** feladatkörben vegyen részt,
és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Számviteli Szabályzat előírásai szerint végezze el.

A leltározás kezdő időpontja:

A befejezés határideje, jegyzőkönyv leadása:

Záradék

A Számviteli szabályzat, és a Leltározási, leltárkészítési szabályzatában foglaltakat, valamint
jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
Hálózatiirányítási Igazgató, Tömbigazgató, Gazdasági Igazgató, Vezető gazdasági koordinátor,
Hivatalvezető felelős számadó, alleltárfelelős

4. sz. melléklet

.....
Szervezeti egység

EGYEZŐSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott felelős számadó nyilatkozom, hogy a központi nyilvántartási adatok, és a fenti szervezeti egység számú leltárkörzet nyilvántartási adatai

teljes egyezőséget mutatnak, nem mutatnak

az egyetemi, MTA és az idegen tulajdonú nagy értékű tárgyi eszközökre, kis értékű tárgyi eszközökre és épület tartozékokra vonatkozóan.

Megjegyzés : (amennyiben eltérés mutatkozott)

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

Budapest,

.....
felelős számadó

5. sz. melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: szervezeti egység
hivatalos helyiségében.

.....-én a sz. leltározási körzet 202.. évi leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

.....	<i>vezető gazdasági koordinátor</i>
.....	<i>felelős számadó</i>
.....	<i>alleltárfelelős</i>

A leltározás kezdő időpontja a Leltározási utasítás szerint:

A leltározás tényleges kezdő időpontja:

Az eszközöket a nyilvántartás alapján kell leltározni.

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

vezető gazdasági koordinátor

felelős számadó

6. sz. melléklet

.....
Szervezeti egység
.....sz. körzet

NY I L A T K O Z A T

..... alleltárfelelős munkajogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a
sz. alleltárban a napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgy
leltárfelvétele megtörtént.

Kijelentem, hogy a leltárfelvételi íven szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat
további őrzésre, kezelésre átvettem.

Budapest,

.....
alleltárfelelős

7. sz. melléklet

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: a Semmelweis Egyetemszervezeti egység hivatalos helyiségében,-án a 202.. évi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: vezető gazdasági koordinátor
..... felelős számadó.

A szervezeti egységsz.. leltározási körzetében a leltározás-n, kezdődött és-n fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően - a jogszabályoknak, valamint a Számviteli Szabályzatban foglaltaknak megfelelően megtörtént, a leltározás befejeződött.

A leltározás alább felsorolt bizonylatai mai napon átadásra kerülnek a Leltárellenőrzési Csoportnak:

- Jegyzőkönyv a leltározás megkezdéséről (5. sz. melléklet)
- Nyilatkozat (6. sz. melléklet)
- Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről (7. sz. melléklet)
- Készletfelvételi lapok (8. sz. melléklet): lapok száma: db,
- Készletfelvételi lapok (8. /a. sz. melléklet) bizonylat száma:

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítás:

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

k.m.f.

Budapest,

.....
.....
..... vezető gazdasági koordinátor felelős számadó

8/a sz. melléklet

Készletfelvételi lap
(Leltározáshoz)
Leltározás napja 202...

Semmelweis Egyetem

Budapest

Üllői út 26

Leltár terv. Dátum:

Leltárkörzet:

Alleltár:

(Felelős neve: _____)

Bizonylatszám:

Oldalszám:

Nyomtatás dátuma:

Tét	Leltárszám	Eszköz	Alsz	Osztály	Könyv.me	Tal.me	ME
	Eszköz megnevezése				Típus		
	Gyártási szám				Eltérés		

Ezen készletfelvételi lapon megjelölt valamennyi tétel, továbbá a talált eszközök tartozékai számba vétele megtörtént, és jelen készletfelvételi lapra kézzel felrögzítettük. A készletfelvételi lapon szereplő eltéréseket elismerem, és igazolom, hogy a megállapított többletek és hiányok a valóságnak megfelelnek. A készletfelvételi lap egy példányát átvettem.

Dátum:

.....
alleltáros

.....
leltározó

.....
leltárellenőr

9. sz. melléklet

.....körzet

Leltárfelvételi összesítő

Cikkszám	Eszköz megnevezése	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Előtalált készlet összesen	Nyilvántartás szerint	Többlet	Hiány	Megjegyzés

Budapest, 20.....

.....
felelős számadó/ vezető gazdasági koordinátor

9/a sz. melléklet

Semmelweis Egyetem								Létrehozás dát:	
Leltárkörzet:								Oldalszám:	
LELTÁRFELVÉTELI ÖSSZESÍTŐ									
Leltározás napja:									
Osztály	Leltárszám	Eszköz	Alsz	Eszköz megnevezés	ME	Nyilvánt.	Előtalált	Elt. (+/-)	Alleltár
Teljes összeg									
Felelős számadó					vezető gazdasági koordinátor				

10. sz. melléklet

ELTÉRÉSI KIMUTATÁS

a _____ évi _____ hó _____ n _____ megtartott készletfelmérési (leltározás) megállapítása szerint

Semmelweis Egyetem										Létrehozás dát:	
Leltárkörzet:										Oldalszám:	
ELTÉRÉSI KIMUTATÁS											
DÁTUM:											
TÁRGYI ESZKÖZÖZ											
Osztály	Leltárszám	Eszköz	Alsz	Eszköz megnevezés	ME	Nyilvánt	Bruttó é.	Előtalált	Elt.(+/-)	Hiány/többség ért	
Teljes összeg											
Felelős számadó					vezető gazdasági koordinátor						

11. sz. melléklet

SEMMELWEIS EGYETEM

Ügyiratszám:

Káreseti jegyzőkönyv

Készült Budapesten a Semmelweis Egyetem
hivatalos helyiségében (Cím:)

20.....

Jelen vannak:

1. A Káreset megjelölése:

/db, megnevezés, egységár, hiány összesen)

2. Káreset ideje:

3. A káreset helye:

Semmelweis Egyetem.....

sz. alleltára, Cím:

4. A kár nagysága, forint értéke:

Az 1. pontban részletezett adatok szerint a kár bruttó értéke:Ft.

5. A hiányért felelős személy:

Neve:.....(leánykori név:.....)

Foglalkozása:.....

Címe:

Havi átlagkeresete:Ft.

Anyja neve:

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

Szül. helye:év.....hó.....nap

6. A kár szándékos cselekményből, gondatlanságból vagy más okból (pl: véletlen, vétlen károkozás, stb. következtében) keletkezett-e?

7. A káresetre, a kár nagyságára, a kár előidézésében fennálló vétkességre vonatkozó bizonyítékok:

8. A kár keletkezésének, előzményeinek és lefolyásának részletes leírása:

.....alleltárfelelős a hiányok keletkezésével kapcsolatban az alábbiakat adja elő:

k. m. f.

Aláírások:

.....

.....

.....

.....

12. sz. melléklet

Semmelweis Egyetem

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány 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 címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség(db)	Érték (Ft)(címlet érték x db)
<i>Összesen</i>	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft

Leltározott érték cikk készlet: Ft

Eltérés (hiány, többlet) Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
leltározó

13. sz. melléklet

Raktári leltárfelelősségi megállapodás (raktárvezetők és raktári dolgozók anyagi felelőssége)

amely létrejött egyrészről a Semmelweis Egyetem.....szervezeti
egysége (cím:), mint munkáltató,
másrészről.....születési hely, idő:
.....leánykori név:anya neve:
.....szem. szám:
.....munkakör:, mint
munkavállaló között az alábbi feltételekkel:

1. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a 20.....hó.....napjától a következő leltározásig terjedő leltáridőszakban, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 182. §, a Kollektív Szerződés idevonatkozó pontjában foglaltak, és a Számviteli Szabályzat, valamint a jelen megállapodás rendelkezései szerint, a szervezeti egység leltári készletben keletkező leltárhiányért, a munkavállaló, mint a fentiekben megjelölt készletet egyedül kezelő, vagy több munkavállalóval együtt kezelő személy, vétkességére tekintet nélkül, kártérítési felelősséggel tartozik.
2. Az Mt. 182. § rendelkezéseire figyelemmel a munkáltató a munkavállaló leltárhiányért való felelősség feltételeit a következők szerint határozzák meg:

a) A leltáridőszakban a forgalmazási veszteség mértékét, arányát a **Készletgazdálkodási szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza**. Nem számolható el forgalmazási veszteség a fel nem sorolt árukra, anyagokra:

b) A leltáridőszak megkezdése előtt a munkavállaló számára a leltári készletet a következő szabályok szerint kell átadni:

A munkáltató köteles gondoskodni arról, hogy a munkavállaló a leltár körébe tartozó készletet **szabályszerűen átadó-átvevő leltárral** vegye át.

c) *A leltárhiány meghatározásának szabályai:* A munkáltató köteles gondoskodni arról, hogy a leltárhiányt a leltározási rend szerint lebonyolított, teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján állapítsák meg. Leltárhiány: a könyv szerinti készlet leltár időpontban mennyisége, értéke és a leltározással megállapított készlet mennyisége, értéke közötti eltérés, a 2. a) b) pontban leírtak alkalmazásával.

d) A leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségek:

- zárhatóság és biztonságos őrzés
- munkaköri leírások kiadása

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

3. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló a leltárhányért a Kollektív Szerződés szerinti felelősséggel tartozik.
4. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a leltáridőszak letelte előtt leltározást kell tartani a következő esetekben:

raktárvezető és/vagy helyettes személyében történő változás esetén

5. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló mentesül a leltárhányért való felelősség alól, ha
 - a munkáltató nem biztosította a *jelen megállapodásban* szabályozott, a készlet biztonságos megőrzésére vonatkozó szabályokat
 - a leltári készlet nem szabályszerűen került átadásra, átvételre
 - a leltárhányt nem a leltározási rend szerint lebonyolított, teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján állapítják meg.

A felek megállapodnak abban, hogy a munkavállaló felelőségének, és a kártérítés mértékének megállapítása során figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, amelyek a munkavállaló felelőségére kihatnak, valamint amelyek a biztonságos és előírászerű kezelést befolyásolhatták, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének időtartamát.

6. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv., a Kollektív Szerződés és a Számviteli Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

Kelt:.....20.....hó.....nap

.....

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, és azokat betartom

.....

munkavállaló

Kapja:

- aa) 1 példányt a raktári dolgozó,
- ba) 1 példányt az osztály-, illetve Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/ Gazdasági Igazgatók/ Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezetők,
- bc) 1 példányt a Leltárellenőrzési Csoport.

14. sz. melléklet

Semmelweis Egyetem

.....szervezeti egység

Szervezeti egység megnevezése

Személyi használatra átvett eszközök, anyagok nyilvántartása

Munkavállaló neve:.....Beosztása:.....

Eszköz megnevezése	SAP / Leltári nyilv. sz	Átvétel kelte	Átvétel igazolása	Visszaadás kelte	Átvétel igazolása	Bruttó érték

A Számviteli Szabályzat/ 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.** Mentesül a dolgozó a felelősség alól, ha a hiányt vagy kárt általa elháríthatatlan külső ok idézte elő, amit a dolgozó köteles hitelt érdemlő módon igazolni.

.....

Munkáltató aláírása

15. sz. melléklet

SEMMEIWEIS EGYETEM

Átadó szervezet (kód, név)

Átvevő szervezet (kód, név)

alleltári körzet száma:

alleltári körzet száma:

EGYETEMI SZERVEZETEK KÖZÖTTI ÁTADÁSI JEGYZÉK

Megnevezés	Db	Leltári Nyilvántart. szám	Gyári szám	Beszerzés éve	Bruttó érték	Nettó érték

Budapest, 20.....

.....
Átadó egység szervezeti egységvezető
Ph

.....
Átvevő egység szervezeti egységvezető
Ph

.....
Átadó egység vezető gazdasági koordinátor

.....
Átvevő egység vezető gazdasági koordinátor

16. sz. melléklet

Tárolási nyilatkozat minta

Alulírott a (szerv) képviselőjében nyilatkozom, hogy a költségvetési szerv tulajdonában álló alábbi eszközöket tároljuk:

Nyilvántartási szám	Megnevezés	Mennyiség	Mennyiségi egység

....., 20... év hónap nap

.....
a szerv vezetője

17. sz. melléklet

Értelmező rendelkezés

- (1) leltárkörzet: a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott gazdálkodó egység, melyhez az adott eszközállomány kapcsolódik.
- (2) gazdálkodó egységek: a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott klinikák, intézetek, és egyéb szervezeti egységek.
- (3) felelős számadó: leltárkörzetenként kijelölt az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltárkészítési szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.
- (4) alleltár: a gazdálkodó egységek leltárkörzeteinek további, csak a helyi nyilvántartásban történő tagolása.
- (5) alleltárkezelő: a gazdálkodó egységek alkalmazásában álló, az alleltárban szereplő vagyontárgyakat nem kizárólagosan használó, a vagyontárgyak megőrzéséért, azok folyamatos figyelemmel kíséréséért felelős, és azok használatában bekövetkezett bármilyen változás esetén a leltárkezelő felé bejelentési kötelezettséggel tartozó személy/közalkalmazott.
- személyi leltár: a kizárólagos személyi használatra, kezelésre, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett vagyontárgyak köre, amelyekért felróható (szándékos vagy gondatlan) magatartása esetén az átvevő teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- (6) idegen eszköz: a nemzeti vagyonba nem tartozó, és a tulajdonos a tulajdonjogát megtartva, vagy nemzeti vagyonba tartozó, és az átadó vagyonkezelői jogát megtartva az egyetem használatába, kezelésébe átadott vagyontárgy.
- (7) magántulajdonú eszközök: az idegen eszközök közül azok a leltárba nem vett és nyilvántartásban nem tartott eszközök, amelyek a munkavállalók magántulajdonában vannak, valamint nem szolgálják közvetlenül a szakmai munkavégzést, de javítják egyéni munkakörülményeiket. (Pl. rádió, kávéfőző, mikrohullámú sütő, stb.)

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

- (8) leltár: olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és a források valóságban meglévő állományának mennyiségét és azok értékét – meghatározott időpontra vonatkoztatva – tartalmazza.
- (9) leltárkészítés: a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.
- (10) leltározás: az Egyetem tulajdonában lévő, illetve kezelésébe vagy használatába adott eszközök és források, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök, valamint az Egyetem részéről üzemeltetésre, kezelésre átadott, idegen helyen tárolt eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.
- (11) leltározási ütemterv: az Egyetem gazdasági főigazgatója által minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet a Kancellár hagyja jóvá.
- (12) leltározási utasítás: a Kancellár által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés, amelyet a Pénzügyi Igazgató ad ki.
- (13) leltárkülönbözet: a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözet lehet hiány vagy többlet.
- (14) leltáreltérések kompenzálása: a leltár hiány és a többlet összeszámítása. Leltár hiányt és leltár többletet csak raktárban kezelt készleteknél és kis értékű tárgyi eszközöknél szabad kompenzálni. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkcsoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.
- (15) folyamatos leltározás: a leltározandó eszközök leltározását meghatározott időtartamon – három éven – belül kell végrehajtani.
- (16) fordulónapi leltározás: a fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, az üzleti év mérlegforduló napját megelőző, vagy az azt követő negyedévben.

A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja - a leltárkészítés módjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.

18. sz. melléklet

A leltározásoknál használandó nyomtatványok, iratok

- (1) Jegyzőkönyv a leltározás megkezdéséről 5. sz. melléklet, 1 példány leltározó egység, 1 példány Leltárellenőrzési Csoport irattározási kötelezettséggel.
- (2) Nyilatkozat a leltárfelvételről az alleltárfelelősök részéről 6. sz. melléklet, 1 példány leltározó egység, 1 példány Leltárellenőrzési Csoport irattározási kötelezettséggel.
- (3) Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről 7. sz. melléklet, 1 példány leltározó egység, 1 példány Leltárellenőrzési Csoport irattározási kötelezettséggel.
- (4) Készletfelvételi lap 8, 8/a sz. melléklet 3 példányban készül, eredeti aláírásokat kell tartalmaznia. Aláírói: a leltározásban rész vett személyek. Kapják: eredeti példányt Leltárellenőrzési Csoport irattározási kötelezettséggel, leltározó egység, alleltárfelelős.
- (5) Leltárfelvételi összesítő 9, 9/a. sz. melléklet, a Leltárellenőrzési Csoport készíti elő a szervezeti egységek által beolvasott adatok és a készletfelvételi lapok alapján, szervezeti egység nyomtatja.
- (6) Eltérési kimutatás 10. sz. melléklet Készül 3 példányban. Leltározás és a leltári eredmények rögzítése után nyomtatandó. Aláírói a Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/Gazdasági Igazgatók/ Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezetők, vagy a felelős számadó, láttamozza, tudomásul vétel végett szervezeti egység vezetője. Kapják: 3 példány Leltárellenőrzési Csoport záradékolás végett, melyből 1 példány Számviteli Osztály könyvelési bizonylatként, 1 példány Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/Gazdasági Igazgatók/ Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezetők vagy felelős számadó könyvelési bizonylatként, 1 példányt a Leltárellenőrzési Csoport Irattár.
- (7) Felülvizsgálati jegyzőkönyv, készíti a leltározást felülvizsgáló leltárellenőr 2 példányban. Tartalmaznia kell a vagyonyilvántartások vezetésével, megbízhatóságával, naprakészségével kapcsolatos megállapításokat, valamint a tulajdon védelme érdekében a vagyonkezelés körülményeit és megbízhatóságát, továbbá a bizonylati fegyelem betartásával, a leltározás ellenőrzésével (számszaki és tartalmi) kapcsolatos észrevételeket, valamint az intézkedést igénylő megállapításokat, határidőket. 1 példány Hálózat Irányítási Igazgatók/Tömb Igazgatók/Gazdasági Igazgatók/ Vezető gazdasági koordinátorok/Hivatalvezetők/felelős számadó, 1 példány Leltárellenőrzési Csoport irattározási kötelezettséggel.
- (8) Igazoló jelentés készül 2 példányban a leltározás befejeztével a megállapított eltérések okairól a felelős személyek pontos megjelölésével. Készíti a leltározott egység Hálózat Irányítási Igazgatója/Tömb Igazgatója/Gazdasági Igazgatója/ Vezető gazdasági koordinátorja/Hivatalvezetője/felelős számadója. 1 példány leltározó egység, 1 példány Leltárellenőrzési Csoport irattározási kötelezettséggel.
- (9) Realizáló levél, készíti a Leltárellenőrzési Csoport vezetője a leltározás során készített okmányok alapján 2 példányban, aláírója a Pénzügyi Igazgató. 1 példány leltározó egység, 1 példány Leltárellenőrzési Csoport irattározási kötelezettséggel.
- (10) A realizáló levélnek tartalmaznia kell a felülvizsgálati jegyzőkönyvben közölt intézkedést igénylő megállapítások, hiányosságok megszüntetésére vonatkozó feladatokat, valamint azok végrehajtásának határidejét, a felelős személy megjelölésével.
- (11) Káreseti jegyzőkönyv 11. sz. melléklet, készül 4 példányban, elkészíti a leltári egység felelős számadója, a hiányért, vagy kárért felelős dolgozó jelenlétében, a mellékletben

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

előírt formában és tartalommal. Kapják: 1 példányt a hiányért, kárért felelős személy, 3 példányt a Leltárellenőrzési Csoport, majd 2 példányt a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságérdemi ügyintézésre.

(12) Kártérítési határozat, Készül 4 példányban a káreseti jegyzőkönyv alapján. Készíti a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság

(13) A Főpénztár készpénz állománya mennyiségi felvételéről (leltározásáról) a 12. sz. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell elkészíteni.

Ellenőrzési nyomvonal

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Éves ütemterv előkészítése	Ütemterv összeállítása	Leltárellenőrzési Csoport	Pénzügyi Igazgató, Számviteli Osztály-vezető	egyeztetés	Kancellár, Gazdasági Főigazgató, Pénzügyi Igazgató	aláírás	Éves ütemterv
2.	Szervezeti egységek kiértékelése		Leltár-ellenőrzési Csoport	Számviteli Osztály-vezető	jóváhagyás	Pénzügyi Igazgató	aláírás	Leltározási utasítás szervezeti egységenként.
3.	Leltározás előkészítése	Szükséges selejtezés végrehajtása a leltározáshoz szükséges dokumentumok előkészítése	Pénzügyi Igazgató, szervezeti egységek vezetői	Számviteli Osztály-vezető, szervezeti egység vezetői	jóváhagyás	Számviteli Osztályvezető, szervezeti egység vezetői	aláírás	Jegyzőkönyvek, Leltárfelvételi ívek, Megbízólevelek
4.	Leltár-felvétel	Az érintettek (alleltár-felelősök) tájékoztatása	Vezető gazdasági koordinátor, Felelős számadó	leltárellenőr	egyeztetés	leltárellenőr	aláírás	Leltárfelvételi ív
5.	Leltárak feldolgozása	Leltárívek aláírása, bélyegző	Vezető gazdasági koordinátor, Felelős számadó	leltárellenőr	egyeztetés	n.é.	n.é.	Leltározó jegyzőkönyv

Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
6.	Leltár-eredmény megállapítása	Leltár-bizonylatok adatainak összesítése	Leltárellenőrzési Csoport	leltárellenőr	egyeztetés	Pénzügyi Igazgató	aláírás	Felülvizsgálati jegyzőkönyv
7.	Leltár-eltérések okainak feltárása	Az eltérések keletkezésének, körülményinek kivizsgálása	Vezető gazdasági koordinátor, Felelős számadó	Számviteli Osztály-vezető, Leltár-ellenőrzési Csoport	egyeztetés	Szervezeti egység vezető	aláírás	Igazoló jelentés
8.	Leltározás lezárása	Igazoló jelentés elfogadása, hiány esetén keret zároltatása	Leltárellenőrzési Csoport	Számviteli Osztály-vezető	jóváhagyás	Pénzügyi Igazgató	aláírás	Realizáló levél, eltérési kimutatások
9.	Negyedéves önrovincsolási kötelezettség	Alleltárak készleteinek önellenőrzése	Vezető gazdasági koordinátor, Felelős számadó	Leltár-ellenőrzési Csoport	egyeztetés	n.é.	n.é.	Önrovincs jelentés

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési