



Számviteli politika

Hatálybalépés napja: 2024. .

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem
Dokumentum címe: Számviteli politika - II. könyv - Leltárkészítési és leltározási szabályzat
Elfogadó: Szenátus
Elfogadó határozat száma /2024. (.....) sz. szenátusi határozat
Hatálybalépés napja: 2024.

II.

Előkészítő szakmai szervezeti egység	előkészítő	vezető
Gazdasági Főigazgatóság	Ádám Éva Reif Lászlóné	Baumgartnerné Holló Irén
Jogi előkészítő	előkészítő	vezető
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	Ágh Ágnes	Dr. Kovács Zsolt

II. könyv - Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	5
1.1.	A szabályzat hatálya	5
1.2.	A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások	5
1.3.	Hatáskörök	6
1.4.	Leltározás és leltárkészítés	8
1.4.1.	A leltározás célja, típusai	8
1.4.2.	A leltárkészítés módja, a mérlegtételek alátámasztása leltárral.....	9
1.4.3.	Nyilvántartás alapján történő egyeztetés	9
1.4.4.	A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	9
1.4.5.	A leltározásra vonatkozó szabályok	11
1.4.6.	A vonalkóddal támogatott leltározás	13
1.4.7.	Leltárbizonylatok	14
1.4.8.	A leltárfelvétel ellenőrzése, leltárellenőrök feladatai.....	14
1.4.9.	Leltározások lebonyolítása	15
1.4.10.	Vagyontárgyak számbavétele	15
1.4.11.	Az adatok feldolgozása, értékelése	16
1.4.12.	A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása	18
1.4.13.	A leltár, főkönyv és az analitikai nyilvántartás adatainak egyeztetése	18
1.4.14.	A befektetett eszközök és forgóeszközök leltárfelvételének előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának ellenőrzése.....	19
1.4.15.	Kártérítési felelősség, káreljárás.....	19
1.4.16.	Leltárkezelési szabályok.....	22
1.4.17.	Könyvtári állományok nyilvántartásának, leltározásának, állományból történő leírásoknak szabályozása.....	30
2.	Mellékletek	37

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a Számviteli politika keretében kell elkészíteni 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 Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) szervezeti egységeire, alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy munkaviszonyban vagy egyéb jogviszonyban történik az alkalmazás, valamint az Egyetem hallgatóira.
- b) A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem beszámolójának részét képező könyvviteli mérlegben bemutatott eszközökre és forrásokra, valamint a mérlegben nem szereplő, csak mennyiségben nyilvántartott eszközökre.

1.2. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

- (1) Az Egyetemnek a leltározás végrehajtását az Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtania az alábbiak szerint:
 - a) A könyvek év végi (december 31.) zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és az Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyetemnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.
 - b) Az Egyetemnek az a) pont szerinti kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.
 - c) Azon eszközök esetében, amelyeknél az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt a Szabályzatban meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, továbbá a csak értékben kimutatott eszközöknél, követeléseknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél a leltározást minden év mérlegforduló napjára vonatkozóan egyeztetéssel kell elvégezni.
 - d) Azon eszközök esetében, amelyeknél az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, továbbá a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie.
- (2) Az Egyetem a befektetett eszközökről és azok állományában történt változásokról folyamatosan, részletező nyilvántartást vezet.

1.3. Hatáskörök

- (1) A leltározás a szakmai és gazdasági tevékenységet ellátó munkaviszonyban vagy egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek kiemelt kötelezettségei közé tartozó feladat.
- (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) a leltárértékelést követően utasítást ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.
- (3) A pénzügyekért és vagyongazdálkodásért felelős gazdasági főigazgató-helyettes hatásköre:
 - a) az ütemtervek felterjesztése kancellári jóváhagyásra (a leltárkörzetek felelős számadói állandó személyek, amennyiben változás történik, az az ütemterv előterjesztéséig átvezetésre kerül),
 - b) a leltári ütemtervtől való eltérés esetén a Pénzügyi Igazgató javaslata alapján felszólítás kiadása,
 - c) a főigazgató-helyettesi felszólítás ellenére sem teljesített leltározásnál munkajogi eljárás kezdeményezése,
 - d) javaslattétel rendkívüli leltár elrendelésére,
 - e) a kancellár tájékoztatása bármely szervezeti egység 500 ezer Ft-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 leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
 - c) a leltárfelvétel értékelésére vonatkozó realizáló levél kiadása,
 - d) a leltározás központi ellenőrzése keretében a pénzügyekért és vagyongazdálkodásért felelős gazdasági főigazgató-helyettes negyedévenkénti tájékoztatása a leltározási ütemterv végrehajtásáról,
 - e) leltárfelvétel megismétlésének elrendelése,
 - f) a pénzügyekért és vagyongazdálkodásért felelős gazdasági főigazgató-helyettes tájékoztatása bármely szervezeti egység 500 ezer Ft-ot meghaladó 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 leltárértérek 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 főigazgató hatásköre:

- a) A leltárhiány kivizsgálása után megállapított leltárhiányok miatt, az Mt. 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, valamint munkajogi eljárás indítása a munkáltató részéről
- e) forrás megjelölése a meg nem térülő leltárhiány befizetésére (elvonás),
- f) bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén a Biztonságtechnikai Igazgatóság bevonásával a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) útján büntető feljelentés megtétele az illetékes rendőrkapitányságon,
- g) intézkedés az eltéréseket előidéző okok megszüntetésére.

(9) Hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági 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 ütemtervének elkészítése,
- d) az alleltárak leltári ütemterv teljesítésének ellenőrzése,
- e) a leltáreltérések okainak 6 napon belüli kivizsgálása.

(10) A leltározási egységek (körzetek) leltárfelelőseinek hatásköre, feladatai:

a Szabályzatban és éves leltározási ütemtervben foglaltak végrehajtása a leltározási egységük (körzetük) tekintetében.

(11) A leltározók hatásköre, feladatai:

- 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, feladatai:

- a) a pénzügyekért és vagyongazdálkodásért felelős gazdasági főigazgató-helyettes vagy az

- által a kinevezett felelős utasítása, és iránymutatása alapján a leltározás ellenőrzése,
- b) leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
 - c) mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
 - d) utóellenőrzés a már lefolytatott leltárak esetében, szűrőpróbaszerűen kiválasztott eszközök esetében,
 - e) leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata,
 - f) az ellenőrzés során észlelt hiányosságokról és megállapításokról leltár ellenőrzési jegyzőkönyv elkészítése,
 - g) a folyamatban lévő online leltárfelvételek SAP rendszerben történő monitorozása, ha nem várt eseményt tapasztalnak, akkor azonnali beavatkozással az érintett eszközökre vonatkozóan a leltár megismétlését kéri személyes jelenlétük mellett.
- (13) A vezetők felelőssége a leltározási folyamatban:
- a) mindazon vezetők, akiknek a Szabályzat kötelességévé teszi a leltározással, a leltárértékeléssel, vagy ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, felelősek ezek határidőre történő, szabályszerű elvégzéséért,
 - b) A feladatok elmulasztása nem mentesít a későbbiekben előforduló hiányok kártérítése alól.

1.4. Leltározás és leltárkészítés

1.4.1. 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 összeállítása 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 valódiságának biztosítása a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításával;
 - b) tulajdon védelme és az eszközökért felelősök elszámoltatásához szükséges alapbizonylat elkészítése;
 - c) a könyvelés, valamint a 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 valódiságát 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 eszközök leltára az üzemeltetésére, vagy használatára átvett, de nem az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében lévő, és a 0-s számlaosztályban nyilvántartott vagyontárgyokról készül, ezt a leltárt az eszköz tulajdonosa részére – annak rendelkezése szerint – kell elkészíteni és megküldeni,
- f) az idegen eszközök leltározását, minden esetben az Egyetem saját, vagyonkezelt eszközeivel egy időben kell végrehajtani.

1.4.2. A leltárkészítés módja, a mérlegtételek alátámasztása leltárral

(1) A leltározás módja

- a) mennyiségi felvétellel (leltározással)
- b) nyilvántartások alapján (egyeztetéssel)

1.4.2.1. Mennyiségi felvétel (leltározás) alapján történő leltárkészítés

- (1) Az eszközök leltározását mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközök és források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani. A valamennyi szervezeti egységre vonatkozó leltározási kötelezettséget 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 (megszámlálást) jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.
- (3) A leltárkülönbsétek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

1.4.3. 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, 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 egyeztetéshez az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, valamint 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.
- (4) A nyilvántartás alapján történő egyeztetésről a leltár fordulónapjára leltárt kell felvenni.

1.4.4. 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 az Egyetem 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 valóságára 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 követelménye érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással lehet 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) az Egyetemszervezeti egységének megnevezését;
 - b) a leltár megjelölését;
 - c) a leltározási hely (leltárkörzet) megjelölését;
 - 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) az Egyetem vagyonának védelmét,
 - f) a munkavállalói, hallgatói felelősök elszámoltatását kártérítési/ büntetőjogi/ munkajogi szempontból.

1.4.5. A leltározásra vonatkozó szabályok

1.4.5.1. 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 készít. Mindkét ütemtervnek legalább a következőket tartalmazza:
 - a) a leltározási egységek, körzetek felsorolását
 - b) a leltározás ütemtervét (napári időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját
- (2) Mindkét ütemtervet a pénzügyekért és vagyongazdálkodásért felelős gazdasági főigazgató-helyettes egyetértő aláírását követően a kancellár hagyja jóvá.
- (3) A tárgyi eszközök leltározására vonatkozó ütemtervet a tárgy év február 28-ig kell jóváhagyásra előterjeszteni. A tárgyi eszközök leltározására vonatkozó leltározási ütemterv a szervezeti egységeket évenkénti bontásban jelöli ki a leltározás végrehajtására.
- (4) Az év végi, és fordulónappal végrehajtandó készletfelmérésekre vonatkozó leltározási ütemterv elkészítési határideje: a tárgyév október 31.
- (5) A sajátos helyi körülményekre, valamint a tulajdon védelmére tekintettel a pénzügyekért és vagyongazdálkodásért felelős gazdasági főigazgató-helyettes / kancellár rendkívüli leltározást rendelhet el.

1.4.5.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

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

1.4.5.3. 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: 1 példányban

Kapják: eredeti példányt szervezeti egység vezetője, másolati példányt Leltárellenőrzési Csoport irattározásra elektronikus formában

- (2) A tárgyi eszközökre vonatkozó leltározási utasítást 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, aláírja a pénzügyi igazgató.
- (4) Az egyéb eszközökre és forrásokra vonatkozó utasítást a pénzügyi igazgató adja ki.
- (5) A szervezeti egység vezetőjének a leltározásban résztvevőket a 3. sz. melléklet szerinti megbízólevéllel kell ellátni.

Készül: 2 példányban

Kapják: megbízottak, Leltárellenőrzési Csoport

- (6) A leltárellenőrök részére megbízólevelet a tervezett leltárellenőrzések, váratlan ellenőrzések, központi raktárak, és speciális készletező helyek raktári készleteinek leltározásakor leltárellenőrönként 1 példányban a pénzügyi igazgató, akadályoztatása esetén a Számviteli Osztályvezető adja ki. Az iktatószámmal rendelkező megbízólevél tartalmazza az ellenőr nevét, a megbízó aláírását, a leltározó egység nevét, az ellenőrzés megkezdésének és befejezésének időpontját, az ellenőrzés célját.

1.4.5.4. Az előkészítés további feladatai

- (1) A tárgyi eszközöket leltározó szervezeti egység feladatai

A leltározást az Egyetemen használatos SAP rendszer AM-alleltári modul alapján kell elkészíteni.

- a) A szervezeti egység felülvizsgálja a kölcsönadott egyetemi tulajdonú tárgyakról vezetett nyilvántartásokat (engedélyek évenkénti megújíttatása), előkészíti a javításba, adott tárgyak átvételi elismervényeit.
- b) Alleltáranként rendezi a vagyontárgyakat.

- (2) Központi készletező helyek feladatai

A leltározás megkezdéséről szóló utasítás kézhezvétele után a raktárvezető a leltározás megkezdése előtt köteles minden készletmozgást lekönyvelni, ezt követően a Leltárellenőrzési Csoport a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat rendelkezésre bocsátani.

1.4.5.5. A befektetett- és forgóeszközök leltározásra való 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) 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 eszközökről a bérbeadás, a javításra történt átadás stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
- d) A bontatlan dobozokban, ládáokban, zsákokban, hordókban, üvegekben, stb. tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés

során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhessenek, továbbá, hogy a készletféleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatóak legyenek.

1.4.6. A vonalkóddal támogatott leltározás

- (1) A vonalkód alkalmazásához készített segédletek az Informatikai Főigazgatóság 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) leltárbizonylattal feltöltött vonalkód olvasó átadása jegyzőkönyv alapján.
 - b) Szervezeti egységek feladatai:
 - ba) a Leltárfelvételi ív (készletfelvételi lap) nyomtatása az SAP rendszerből. Tranzakció: ZMAI_LELTIV,
 - bb) az eszközöket vonalkóddal kell ellátni, azokat a vonalkódokat, amelyek a tárgyakra nem ragaszthatók fel (ilyenek a sterilizálendő eszközök, művészeti alkotások, stb.) a leltározási bizonylaton, alleltárkönyvben kell hagyni,
 - bc) az Informatikai raktár esetében a vonalkód 2 példányban kerül kinyomtatásra, 1 példányt a termék dobozára 1 példányt a termékre kell felragasztani. Az informatikai raktárból átadásra kerülő eszközök leltári számmal, gyári számmal történő ellátása az eszköz aktiválásának pillanatában történik.
 - bd) a fellelt eszközök vonalkódjainak beolvasása a terminálba, a vonalkóddal el nem látott, továbbá a leltárkörzetben nem nyilvántartott eszközöket a készletfelvételi lapra fel kell vezetni,
 - be) a leltározás befejezését követően a vonalkód olvasót a felelős személy a Leltárellenőrzési Csoportnak leadja.
- (3) Az adatok kiértékelése az SAP rendszerben:
 - a) Leltárellenőrzési Csoport feladatai:
 - aa) a leltározási folyamat folyamatos monitorozása az SAP rendszerben, szükség esetén beavatkozás, helyszíni utóellenőrzéssel,
 - ab) a készletfelvételi lap alapján a többletként fellelt eszközök rögzítése az SAP rendszerbe,
 - ac) előkészíti a leltárösszesítőt, leltáreltérés listát, melyeket jegyzőkönyv kíséretében elektronikusan megküld a hálózat-irányítási igazgatóknak/tömbigazgatóknak/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/ gazdasági hivatalvezető/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 íratni, és a Leltárellenőrzési Csoportnak az eredetei példányát megküldeni.

1.4.7. 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 Szt. 166, és 167. §-ban – a számvetési 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 lehet alkalmazni. A javítást végző személynek kézjeggyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.
- (5) A leltározásoknál felhasznált, az előírásoknak megfelelő tartalommal kitöltött (leltározás helye, leltári szám, készlet-megnevezés, előtálalt és nyilvántartás szerinti mennyiség, többlet, hiány), és a leltározásban résztvevő személyek aláírásával ellátott nyomtatványokat leltározási bizonylatnak kell tekinteni, kezelni és irattározni.
- (6) A leltározás befejezését követően az alleltárfelelősök nyilatkoznak a leltárfelvételről, és a leltározás befejezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (7) A leltározási bizonylatot aláíró személyek a bizonylatban szereplő adatok hitelességéért, valódiságáért anyagi, és büntetőjogi felelősséggel tartoznak.

1.4.8. 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,
 - c) szűrőpróbaszerűen 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:

- 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.

1.4.9. Leltározások lebonyolítása

1.4.9.1. 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, amely a leltározás szabályszerű lebonyolítását és megbízhatóságát zavarja, 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.

1.4.10. Vagyontárgyak számbavétele

- (1) Az elrendelt leltározás lebonyolítására kiadott utasítást (leltárelrendelést) követően 15 napon belül a hálózat-irányítási igazgatók/tömbigazgatók/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezetők/gazdasági hivatalvezetők/felelős számadók ütemtervet készítenek, ebben rögzítik az egyes alleltárak leltárfelvételének sorrendjét és idejét, melyet az alleltárfelelősök aláírásukkal igazolnak. Az ütemterv 1 példányát a leltárfelvételek megkezdését megelőzően a Leltárellenőrzési Csoportnak megküldik.
- (2) Az ütemterv alapján a hálózat-irányítási igazgatók/tömbigazgatók/kari gazdasági igazgató//gazdasági irodavezetők/gazdasági hivatalvezetők/felelős számadók feladata, hogy az alleltárfelelősöket leltári tárgyaik rendezésére, a kölcsönadott, valamint javításba adott tárgyak okmányainak rendezésére felszólítsa.
- (3) Ezt követően kell megkezdni a vagyontárgyak számbavételét, leltározását az alleltárfelelős, valamint a vagyontárgyak, készletek kezelésével és megőrzésével megbízott személy jelenlétében.
- (4) A leltározással megbízott személy kötelezettsége, hogy helyiségenként tételes számbavétellel megállapítsa a ténylegesen megtalálható készleteket, az értesítésben (elrendelés) feltüntetett eszközökre, vagy készletekre vonatkozóan.
- (5) A leltározásnak ki kell terjednie a gyári számokra, típusokra és egyéb jellemző adatokra.

- (6) A helyiségenként ténylegesen talált mennyiségeket a leltározást végző 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 készített bizonylatokat a leltározásban részt vett személyeknek azonnal alá kell írniuk.
- (9) A Leltárellenőrzési Csoport, a megküldött leltározási ütemterv folyamatos figyelemmel kíséréseivel, 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 fellelt és a nyilvántartás szerinti készletek közötti eltéréseket megállapítani.
- (12) A leltárfelvételi összesítőt a hálózat-irányítási igazgatók/tömbigazgatók/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezetők/gazdasági hivatalvezetők vagy a 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/tömbigazgatók/kari gazdasági igazgató//gazdasági irodavezetők/gazdasági 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 hálózat-irányítási igazgatóknak/tömbigazgatóknak/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezetőknek/gazdasági hivatalvezetőknek vagy a felelős számadónak, a feltárt eltérésekre a tételes, okmányokkal alátámasztott igazoló jelentést is.

1.4.11. Az adatok feldolgozása, értékelése

- (1) A Számviteli Osztály az Szt.-ben foglalt előírásoknak megfelelő eszköznyilvántartást vezet a leltározott eszközökről, így a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.
- (2) A mennyiségi leltárfelvételek az eszköznyilvántartási program alkalmazásával (SAP) történik. Kizárólag akkor kell készletfelvételi lapot alkalmazni, ha olyan eszköz felvétele valósul meg, amely az SAP rendszerben még nem került felvételre és vonalkóddal nem rendelkezik.
- (3) A leltározás befejezését elrendelő határidőre a leltározások során készített bizonylatokat és iratokat, további feldolgozásra a Leltárellenőrzési Csoportnak kell megküldeni.
- (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 cikksorozatba tartozó, és emiatt összetéveszthető, ugyanazon leltárkörzetben, raktárban az egyik eszköz-, készletféleség hiány, a másikonál ugyanakkor többlet. A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni.

1.4.11.1.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 leltárkülönbözetek szerinti kompenzálás 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 feladások) 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 vagyon, nyilvántartásbeli, munkaköri, ellenőrzési, bizonylati fegyelem, eszköz kezelési és egyéb hiányosságok felszámolására vonatkozó intézkedéseket, azok végrehajtásának határidejét, valamint a felelős személyek megjelölését. Intézkedni kell a záradékolt eltérési kimutatásokban rögzített eltérések könyvelési feladatainak végrehajtására.

1.4.11.2.Az Eltérési kimutatások, realizáló levél jóváhagyása, aláírása

A záradékkal ellátott Eltérési kimutatásokat a leltárellenőrzési csoportvezető láttamozása után a számviteli osztályvezető és a pénzügyi igazgató hagyja jóvá. A realizáló levelet a pénzügyi igazgató írja alá, akadályoztatása esetén a Számviteli Osztályvezető.

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

- (1) Az Eltérési kimutatás 1 példányát a Számviteli Osztály Eszközanalitika csoportjának kell továbbítani könyvelés céljából.
- (2) A Leltárellenőrzési Csoport a jóváhagyás után a realizáló levelet és a már Eszközanalitikai csoport által könyvelt Eltérési kimutatást 1 elektronikus (scennelt) példányát megküldi a leltározott egység vezetőjének az intézkedések végrehajtása érdekében.
- (3) A leltározás során készített bizonylatokat és iratokat, valamint a realizálás alkalmával készült és záradékkal ellátott iratokat a Leltárellenőrzési Csoport kezeli, irattárolja, és 8 évig őrzi.

1.4.12. A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása

- (1) A hálózat-irányítási igazgatók/tömbigazgatók/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezetők/gazdasági hivatalvezetők kötelesek gondoskodni az egyes alleltárakban megállapított eltérések átvezetéséről, a kézhezvételtől számított 5 munkanapon belül. Ennek megtörténtét az alleltárfelelős és a felelős számadó ellenjegyzéssel igazolja.
- (2) A leltártöbbletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe. A piaci érték meghatározása a hálózat-irányítási igazgatók/tömbigazgatók/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezetők/gazdasági hivatalvezetők feladata, a meghatározott értéket írásban a Számviteli Osztály felé meg kell küldeni a nyilvántartás rendezése céljából.

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

- (1) A tárgyi eszköz rendszerben (SAP AM modul) a Számviteli Osztály minden gazdasági eseményt rögzít, amelyet a szervezeti egységek azonnal látnak, ez alapján történik az alleltárba kihelyezés, így egységes adatbázisban történik a feldolgozás.
- (2) A könyvszerinti állomány lehetőséget nyújt a mennyiségi felvételt követően az eltérések helyszíni és azonnali kimutatására. Esetleges eltérés előfordulásakor a könyvviteli és a körzeti állomány nyilvántartások leltározását követően az utólagos egyeztetést, a leltározást követő 30 napon belül kell végrehajtani.
- (3) A részletes tárgyi eszközök leltárához kapcsolódó nyilvántartás:
 - a) nyilvántartási szám,
 - b) főkönyvi szám,
 - c) szervezeti egység,
 - d) bruttó érték,
 - e) értékcsökkenés,
 - f) nettó érték.
- (4) 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 vagyonmegállapító leltározási rendszerben történt meg.
- (5) Az év végi mérleg valódiságának alátámasztása érdekében a leltározást követően a forgalom könyvelése a körzeti és a Számviteli Osztály által vezetett nyilvántartásokban azonos bizonylatok alapján egyszerre történik. Így a forgalmak levezetése a leltározás és az év végi állapot között biztosított, ami az év végi tényleges vagyonállapotot eredményezi.
- (6) 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.
- (7) Az esetleges eltéréseket vizsgálni és rendezni szükséges, mivel a mérleg alapjául, mint leltári bizonylat csak egyező kivonat fogadható el.

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

- (1) A feladat az analitikus kimutatásban szereplő adatoknak, a főkönyvi könyvelés 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: Bevételekezelési Osztály – osztályvezető.

1.4.14. A 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 politika I. Könyv Számviteli politika és a Számlarend tartalmazza.
- (3) A határidőre el nem végzett 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 pénzügyekért és vagyongazdálkodásért felelős gazdasági főigazgató-helyettest tájékoztatni, további intézkedés céljából, hogy a határidőre végre nem hajtott leltározások soron kívüli pótlása az éves számviteli zárásig megtörténjenek.
- (4) A tárgyévben készített tárgyi eszköz és forgóeszközök (készlet) leltárak tapasztalatairól a Leltárellenőrzési Csoport vezetője és a Gazdálkodás Támogató Osztály vezetője éves beszámoló jelentést készít a pénzügyi igazgató és a gazdasági főigazgató, valamint a pénzügyekért és vagyongazdálkodásért felelős gazdasági főigazgató-helyettes részére.

1.4.15. Kártérítési felelősség, káreljárás

- (1) Leltárhiány 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 leltárhiány összegét leltárfelelősönként 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 leltárhiány összegét,
 - d) a leltárfelelős nyilatkozatát.
- (3) A jegyzőkönyvben foglaltak alapján az Mt. 182. §-ban foglalt feltételek megléte esetén a pénzügyi igazgató kezdeményezi a szervezeti egység vezetőjénél a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását.

1.4.15.1. Kártérítési felelősség

- (1) A leltár alapján átvett tárgyakért, anyagokért a munkavállalót anyagi és büntetőjogi felelősség terheli.
- (2) A felelősség létrejöttének törvényi feltétele, hogy a munkavállaló a munkáltatóval leltárfelelősségi megállapodást kössön, ezért az a raktári munkakörök betöltésének szükséges feltétele. A megállapodásban meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik.
- (3) A leltárfelelősségi megállapodást írásban kell megkötni valamennyi munkavállalóval a
 - a) központi kezelésű raktárakban,
 - b) készletező helyeken.
- (4) Az írásba foglalás elmaradásának következménye, hogy a munkavállalóval szemben leltári felelősség nem érvényesíthető.
- (5) Raktári dolgozók anyagi felelőssége
 - a) A raktári dolgozók anyagi felelősségét az Mt. és az Egyetem Kollektív Szerződése szabályozza.
 - b) Raktári dolgozók alatt kell érteni az Egyetem központi – klinikai és intézeti raktárainak vezetőit, valamint beosztottaikat, akik a raktári készleteket közvetlen kezelik.
 - c) A raktári dolgozókat munkába állásukkal egyidejűleg a gazdasági osztályvezetőknek tájékoztatni kell az általuk kezelt raktári készletekért fennálló anyagi felelősségről a mindenkori érvényben lévő jogszabályok szerint. Ugyanakkor kell ismertetni a raktári dolgozók feladataival kapcsolatos előírásokat.
- (6) A leltárfelelősségi megállapodás az 13. sz. melléklet szerinti formában, 2 példányban készül.
- (7) Alleltár-felelősök 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:

 - 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 felelőssége szándékos károkozás esetén nem alkalmazható. Az anyagi felelősség mértékét az Mt. és a Kollektív Szerződés tartalmazza.
- (8) Személyi használatra átvett tárgyakért fennálló felelősség
 - a) A dolgozó az általa személyi használatra átvett munka- és védőruháért, munkavédelmi eszközökért, szerszámokért, (mobil telefon, laptop, stb.) felszerelési eszközökért,

vétkességre tekintet nélkül anyagi felelősséggel tartozik.

- b) A személyi használatra átvett tárgyakban bekövetkezett hiányok esetén a teljes anyagi felelősség elvét kell érvényesíteni.
- c) Mentésül a dolgozó a felelősség alól, ha a hiányt vagy kárt általa elháríthatatlan külső ok idézte elő, amit a dolgozó köteles hitelt érdemlő módon igazolni.

(9) A leltárhiányért fennálló felelősség feltételei:

A leltárhiányért kártérítési felelősség az egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személlyel szemben akkor érvényesíthető, ha

- a) az egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy a 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) az egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy legalább a leltáridőszak felében, a leltárfelelősségi megállapodásban meghatározott munkakörben (munkahelyen) dolgozott,
- e) az átvett dolgok őrzésének, kezelésének kizárólagossága a leltári időszakban folyamatosan fennállt.

A fenti feltételeknek együttesen és egyidejűleg kell fennállnia, bármely törvényi feltétel hiánya kizárja ennek a felelősségi formának az alkalmazhatóságát. A biztonságos őrzés és kezelés biztosítása a munkáltató feladata.

(10) A kártérítési igény Kollektív Szerződés külön rendelkezése szerint kártérítési határozat formájában közvetlenül is érvényesíthető a munkavállalóval szemben.

(11) 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.

(12) A leltári körzetek felelős beosztású foglalkoztatottjait, továbbá az egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyeket (hálózat-irányítási igazgatók/tömbigazgatók/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezetők/felelős számadók), anyagi büntetőjogi, valamint munkajogi felelősség terheli az alábbiak miatt:

- a) munkaköri kötelezettségek elmulasztásából származó hiányok és károkért,
- b) készpénz ellátmányok kezelése közben felmerült hiányokért,

(13) Az anyagi felelősség mértékét az Mt. és a Kollektív Szerződés tartalmazza, a felelős számadót a kártérítés megállapításánál felelős beosztású dolgozónak kell tekinteni.

1.4.15.2. Káreljárás

1.4.15.2.1. Káreseti jegyzőkönyv elkészítése

(1) Bármely címen megállapított tényleges hiány esetén a hiányért felelős személlyel szemben a káreljárást 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 után a hiányért felelős személynek kell átadni, a további 3 példányt a Leltárellenőrzési Csoportnak kell megküldeni.
 - (3) A Leltárellenőrzési Csoport a központi iktatószámmal ellátott Káreseti Jegyzőkönyv 1 példányát, a hiányt tartalmazó Eltérési kimutatás ügyiratához csatolja.

1.4.15.2.2. Kártérítési határozat

- (1) A megküldött káreseti jegyzőkönyv alapján a JIF elkészíti a kártérítési határozat tervezetet 4 példányban, melyet a káreseti jegyzőkönyvek csatolása mellett aláírásra megküld a munkáltatónak.
- (2) Az aláírt határozat 1 példányát a JIF megküldi a kártérítésre kötelezett személynek. A határozatot jogerőre emelkedését követően a JIF záradékkal látja el, majd 1 db kártérítési jegyzőkönyvvel 1 példányban megküldi az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságnak (a továbbiakban: EGFI) a levonás előjegyzése, az adós számlán történő előírás, 1 példányt pedig a Leltárellenőrzési Csoportnak a leltározási bizonylatokhoz való csatolás végett.
- (3) Az EGFI a kártérítési határozatot ellátja a levonás előjegyzésére utaló záradékkal, majd a befizetés igazolása végett a Pénzügyi Igazgatóság Bevételekezelési Osztály 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 EGFI-t nem kell értesíteni a Kártérítési határozat útján - a levonás előjegyzése végett.

1.4.16. Leltárkezelési szabályok

1.4.16.1.A befektetett eszközök és forgóeszközök nyilvántartásának vezetése

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

1.4.16.1.1. Körzeti nyilvántartó lapok vezetése

A körzeti nyilvántartó lap (eszközkarton) vezetése nem kötelező, mivel az az SAP-rendszerből naprakészen lekérdezhető, nyomtatható, 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.

1.4.16.1.2. Raktári nyilvántartások vezetése

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

1.4.16.1.3. Leltári eltérések nyilvántartási rendezése

- (1) Könyvelési feladással kell az adatmódosításokat, nyilvántartási pontosításokat rendeztetni. Gyári szám eltérésből eredő nyilvántartási eltérést a hálózat-irányítási igazgatóknak/tömbigazgatóknak/kari gazdasági igazgatóknak/gazdasági irodavezetőknek/gazdasági hivatalvezetőknek/felelős számadóknak 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. Szándékos eszközcsere gyanújának felmerülése munka- és büntetőjogi eljárást vonhat maga után.
- (2) Alleltári nyilvántartások vezetése
 - a) Az alleltárfelelős részére megőrzésre és kezelésre kiadott vagyontárgyokról – a tényleges helyzetnek megfelelő és naprakész – nyilvántartást kell vezetni. Ez a nyilvántartás az alleltár.
 - b) Az alleltár átvételekor az alleltárfelelős a hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezető vagy ügyintéző, vagy a felelős számadó jelenlétében tételes ellenőrzéssel köteles meggyőződni az alleltárba bejegyzett adatok helyességéről, a vagyontárgyak meglétéről.
 - c) A továbbiakban a hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezető, gazdasági ügyintéző vagy a felelős számadó átadja, az alleltárfelelős átveszi az alleltárban rögzített vagyontárgyakat.
 - d) Az alleltárfelelős a vagyontárgyak megőrzéséért, szakszerű kezeléséért felelősséget vállal, ezt 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/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezető, ügyintéző vagy felelős számadó jogosult bejegyzést eszközölni, az alleltárak közötti átvezetéseket időszakonként (negyedévente/ félévente ellenőrizni kell. Kizárólag azokról az eszközökről kell manuálisan alleltárkönyvet vezetni, amelyek esetében a vonalkódot nem lehet az eszközre felragasztani.
 - g) Az alleltári nyilvántartások vezetése csak az Egyetem eszköznyilvántartási programban történhet. Az alleltárt a hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezető, ügyintéző vagy felelős számadó, az eszköznyilvántartási program szerint vezeti.

1.4.16.1.4. Személyi használatra átvett eszközök, anyagok nyilvántartása

- (1) A munkavállalók részére kizárólagosan, saját használatra átadott leltári tárgyakat (védő és munkaruha, kézi műszerek, szerszámok, mobil telefon, laptop, stb.) teljeskörű és pontos vezetés mellett a 14. sz. melléklet szerinti formanyomtatványon kell nyilvántartani
- (2) A személyi felszerelési lapon feltüntetett és átvett készleteket az átvevő tételenként aláírásával igazolja. Ugyanez vonatkozik a készletváltások elismertetésére is.
- (3) A személyi lapot az alleltárfelelős, vagy a textilkészlet, műszerkészlet, (raktár) vezetője naprakészen köteles vezetni.
- (4) Készletellenőrzés esetén a hálózat-irányítási igazgatónak/tömbigazgatónak/ gazdasági igazgatónak/ vezető gazdasági koordinátornak/hivatalvezetőnek igazolnia kell, hogy a Személyi lapon feltüntetett személyek a szervezeti egység alkalmazottai, továbbá leltári eszköz átvételre jogosultak és munkatevékenységük a szervezeti egységnél nem szűnt meg. (pl. vendégorvos, továbbképzés, stb.)
- (5) A munkaviszony megszűnésével a munkavállalót, vagy egyéb címen átvevőt azonnal el kell számoltatni.
- (6) Vezetőváltás (munkáltatói váltás) esetén a 14. sz. mellékletet meg kell újítani.
- (7) Formanyomtatvány változás esetén az új formanyomtatványt a váltást követően kell alkalmazni új munkavállalók esetén, illetve vezetőváltás során.

1.4.16.1.5. Idegen és magántulajdonban lévő vagyontárgyak nyilvántartása, ellenőrzése

- (1) A szervezeti egység (leltári körzet) területére magántulajdont képező tárgyakat csak a vezető előzetes írásbeli engedélyével lehet tartós használatra az Egyetem területére behozni. Az engedély alapján behozott tárgyakról nyilvántartást kell vezetni. A hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/ gazdasági igazgató/vezető gazdasági koordinátor/hivatalvezető/felelős számadó az SAP rendszerben köteles nyilvántartatni a körzet területére behozott és ott tartós jelleggel használt, de magántulajdont képező tárgyat.
- (2) Leltározásuk az éves ütemterv szerint elrendelt teljeskörű, saját hatáskörben végrehajtandó nagy és kisértékű tárgyi eszközökkel egyidejűleg történik meg.
- (3) Az alleltárkezelő felelős azért, ha az idegen tulajdonban beállott változásokat nem jelenti, és azt nem helyesbített, ezért az Egyetemre bekerült valamennyi idegen eszközről nyilatkozniuk kell a bekerülést követő 2 napon belül. A nyilatkozat 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.
- (4) A kölcsönkapott eszköz visszaszállítása esetén az idegen tárgyak nyilvántartásából az eszközt azonnal ki kell vezetni, amit a Számviteli Osztály végez.
- (5) 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.

- (6) Az Egyetem területén leltározás során minden fellelt és nem igazolt tárgy esetén a talált tárgyakra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

1.4.16.1.6. Kölcsönadott tárgyak nyilvántartása és ellenőrzése

- (1) Kölcsönadás kizárólag előzetes kölcsönszerződéssel lehetséges, a leltári körzet vezetőjének tudtával. A kölcsönzés idejét az engedély kérésekor előre meg kell határozni. Az Egyetem vagyónvédelmét 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.
- (2) A meghatározott időre szóló engedély lejáratát megelőzően gondoskodni kell a kölcsönadott tárgy visszaszállításáról, szükség esetén írásban kell kérni annak meghosszabbítását, a lejáratot megelőzően.
- (3) Egyetemi dolgozónak, kölcsönadott bármilyen eszközt otthoni használatra csak indokolt esetben, kizárólag munkavégzés céljából lehet engedélyezni. A munkavégzéshez kapcsolódó személyes használatra kiadott eszközöket (pl. mobiltelefon, notebook) személyi lapon kell a dolgozóknak kiadni. A kölcsönadott egyetemi tulajdonú eszközökért a kölcsönvevő teljes anyagi felelősséggel tartozik.

1.4.16.1.7. Egyetemi szervezetek közötti átadási jegyzék

Az Egyetemen belüli tárgyi eszközök átadása az eszközátadó applikációval történik. Az előállt file alapján a Pénzügyi Igazgatóság Eszközanalitika Csoportja elvégzi az eszköz törzsadat módosítását.

1.4.16.2. A leltárkezeléssel kapcsolatos feladatok és felelőség

1.4.16.2.1. 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 igazgatóknak/tömbigazgatóknak/kari gazdasági igazgatóknak/gazdasági irodavezetőnek/gazdasági 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 igazgatójának/tömbigazgatójának/ gazdasági irodavezetőjének/gazdasági hivatalvezetőjének vagy felelős számadójának az átadásról, kölcsönadásról minden esetben tudnia kell.
- (5) Ha az alleltár kezelésével megbízott személye változik, a megőrzésre és kezelésre alleltárilag átvett vagyontárgyakat a hálózat-irányítási igazgatók/tömbigazgatók/kari gazdasági igazgatók /gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezető vagy felelős számadók jelenlétében szabályszerű tételes leltározás mellett át kell adnia a kijelölt új alleltárfelelősnek. Az alleltári átadás-átvétel alkalmával megállapított eltéréseket

(hiányokat) a hálózat-irányítási igazgatók/tömbigazgatók/kari gazdasági igazgatók /gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezető vagy felelős számadóknak az átadóval rendeztetnie kell. Az átadó feladata és érdeke, az alleltári esetleges eltérések azonnali rendeztetése.

1.4.16.2.2. Az alleltárfelelősök anyagi és munkajogi felelőssége

- (1) Az alleltárfelelős a kezelésre és megőrzésre átvett vagyontárgyakért, az alleltár átvételekor anyagi- és büntetőjogi felelősséget vállal. Ebből következik, hogy a leltározások, rovincsolások során feltárt hiányokért felelősséggel tartozik.
- (2) Az alleltárfelelős anyagi felelősségét az Mt., továbbá a Kollektív Szerződés tartalmazza. A munkavállaló (alleltárfelelős) az okozott kárért, az Mt.-ben 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).

1.4.16.2.3. A hálózat-irányítási igazgatók/tömbigazgatók/kari gazdasági igazgatók /gazdasági irodavezetők/gazdasági hivatalvezetők, felelős számadók feladatai

- (1) A pénzügyi igazgató útmutatásai alapján felelős a leltározás gyakorlati lebonyolításáért,
 - a) gondoskodik a 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/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezető, felelős számadó feladata a szervezeti egység vagyonának naprakész nyilvántartása az alleltárakban.
- (3) A hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezető/felelős számadó nem lehet alleltárfelelős.
- (4) A hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági 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/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági 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. Felelős számadó személyében bekövetkezett változást a Pénzügyi Igazgatóság részére 2 napon belül írásban (elektronikusan) köteles jelenteni.
- (6) Gondoskodik az alleltárfelelős személyében történő változás, megbetegedés vagy szabadság esetén az alleltári készletek leltározással történő átadás – átvételéről, az alleltárfelelős elszámoltatásáról. Akadályoztatás esetén a leltározást bizottságilag kell végrehajtani, az eltéréseket megállapítani és azokat az alleltárfelelőssel, visszatértekor rendeztetni.
 - (7) A hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/ kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezető a munkáltató utasítása alapján köteles gondoskodni a vagyonsvédelemhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáról.
 - (8) A leltári készlet biztonságos őrzését a készlet elhelyezéséhez, kezeléséhez szükséges tárgyi feltételek (megfelelően zárható helyiség, tároló rendszer, személyzet) mellett a kiadáskor használt bizonylati rend szolgálja. A bizonylati rendet úgy kell kialakítani, hogy ahhoz a felelősökön kívül más személyek ne, vagy csak ellenőrizhetően, korlátozottan férhessenek hozzá. A bizonylati rendnek a készlet belső mozgását éppúgy igazolnia kell, mint a 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) Idegen tulajdonú eszközökben bekövetkezett változásról a változás tényétől számított 5 napon belül jelentést kell küldeni az Eszközanalitika Csoportnak.
 - (11) Hanyag, gondatlan leltárkezelés – jelentési kötelezettség elmulasztása – esetén a munkafegyelem megsértése címén a vagyonskezelő ellen munkajogi úton is el kell járni.
 - (12) Ha bűncselekmény elkövetésének a gyanúja merül fel, a Vagyonvédelmi és rendészeti szabályzat előírásai szerint kell eljárni.
 - (13) A leltározások alkalmával megállapított eltérések rendezését jelen Szabályzatban foglaltak alapján kell végrehajtani.
 - (14) Káreljárás megindítása esetén készítendő káreseti jegyzőkönyv felvételénél a hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezető/felelős számadó a munkáltató képviselőjében van jelen.
 - (15) A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét és mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania. A hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezető/felelős számadó feladata a káreseti jegyzőkönyvben a hiányért felelős személy védekezése mellett a munkáltatói bizonyítás biztosítása, és rögzítése.
 - (16) A hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezető feladata a szervezeti egységtől kilépő dolgozóknak a személyi használatra átvett leltári eszközökkel történő elszámoltatása.
 - (17) Hiány esetén, annak megtérítését a dolgozó részéről közvetlen befizetéssel, vagy az EGFI-n keresztül a dolgozó leszerelő lapjára történő feljegyzéssel és tartozásigazolás kiállításával kell rendezni, a munkavállaló beleegyezésével. Egyúttal a vagyonyilvántartás rendeztetéséről is gondoskodni szükséges.
 - (18) A Kollektív Szerződésben meghatározott, egyes 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.

- (19) A hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági 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.
- (20) A hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezető/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.
- (21) A hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezető/felelős számadó feladata a Szabályzatban foglaltak szerint az ütemezett leltározások szervezeti egységen belüli megszervezése és lebonyolítása.
- (22) A hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezető évente december 31-ig végrehajtandó egyéb leltározási feladatai:
- a) Bérbe -, vagy kölcsönadott tárgyak év végi leltározása. A leltározás az idevonatkozó nyilvántartások egyeztetésével történik. Ennek során gondoskodni szükséges azon vagyontárgyak visszaszállításáról, amelyek bérbe -, vagy kölcsönbe adási engedély lejárt, valamint az engedély hosszabbításáról (kölcsönadás ideje tárgyév január 1-től, december 31-ig).
 - b) Javításba adott eszközök leltározása: feladata, hogy az év végén egyeztesse a javításba adott eszközök bizonylatait, és intézkedjék a megjavított, esetleg javíthatatlan eszközök szervezeti egységbe történő visszaszállításáról.
 - c) A leltározást a szervezeti egység által kijelölt személynek kell a hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezető irányítása és ellenőrzése mellett végrehajtani.
- (23) Személyi felszerelési lapra kiadott eszközök leltározása: A hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezető/felelős számadó feladatkörébe tartozik a dolgozónál 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 Csoportnak Eltérési kimutatás alapján jelenteni kell.

1.4.16.2.4. A hálózat-irányítási igazgatók/tömbigazgatók/kari gazdasági igazgatók/gazdasági irodavezetők/gazdasági hivatalvezetők anyagi és munkajogi felelőssége

- (1) Hanyag, gondatlan leltárkezelés esetén hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezető 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 hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezető/felelős számadó egyéb mulasztása miatt az alleltárfelelőssel szemben nem érvényesíthető, a hálózat-irányítási igazgatót/tömbigazgatót/ gazdasági igazgatót/ vezető gazdasági koordinátort/hivatalvezetőt anyagilag is felelőssé kell tenni.
- (3) A hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági 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,
 - b) ha a vagyonneveléssel és nyilvántartással megbízott munkavállalót kilépése alkalmával nem számoltatja el, továbbá hiány esetén a káreljárás megindítását elmulasztja,
 - c) a vagyonnevelés szervezeti egységen belüli szervezetlenségéből eredő károkozás esetén,
 - d) munkavállalókkal szemben indított káreljárás esetén abban az esetben, ha a munkavállaló a vagyonneveléshez szükséges feltételek biztosítása hiányában a felelősséget bizonyíthatóan a munkáltatóra hárítja, és ez a hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezető mulasztására vezethető vissza,
 - e) A munkavállalók, így a hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezető anyagi felelősségét is az Mt. tartalmazza.

1.4.16.2.5. 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.

1.4.16.2.6. Raktári dolgozók anyagi felelőssége

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

1.4.16.2.7. Hallgatók anyagi felelőssége

- (1) A hallgató a tanulmányai folytatásával összefüggésben a felsőoktatási intézmények, kollégiumok, továbbá 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.

1.4.16.2.8. Egyéb, vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok

- (1) A szervezeti egységek vezetői a szakmai felelős (a hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezető/gazdasági hivatalvezető) közreműködésével gondoskodnak az alleltárfelelősök, raktárkezelők fokozott ellenőrzéséről.
- (2) A Leltárellenőrzési Csoport a tényleges hiányokról ún. „Hiányok Naplójá”-t köteles vezetni.

1.4.17. 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.

1.4.17.1. Nyilvántartás

- (1) Az Egyetem központi és a klinikákhoz, intézetekhez, szakképző intézményekhez, 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 hiteles címleltárkönyvek (papír alapú címleltárkönyvek vagy elektronikus címleltárkönyvek) szolgálnak. Az egyes állományrészek nyilvántartására külön címleltárkönyv hozható létre, melyek formátuma (elektronikus vagy papír) eltérő lehet.
- (3) Elektronikus leltárkönyvnek tekinthető könyvtári integrált rendszer által készített nyilvántartás, vagy táblázatkezelő alkalmazással (pl. Excel) készített fájl, mely a (4) bekezdésben meghatározott időközönként az Egyetem iratkezelő rendszerében iktatásra került.
- (4) Az állománynyilvántartásra használt fájlokat évente egyszer mindenképpen, selejtezés vagy egyéb okból végrehajtott törlést követően azonnal iktatni szükséges.
- (5) Az elektronikusan vezetett címleltárkönyv egyes tételeinek törlésekor az adott tétel adatait szükséges megőrizni, a törlés tényét az adott tétel megfelelő oszlopában a törlési engedély számának feltüntetésével kell jelölni.
- (6) A papír alapú címleltárkönyv használata kiváltható elektronikus címleltárkönyvbe történő rögzítésével. Az így létrejött elektronikus címleltárkönyvet a könyvtárat üzemeltető szervezeti egység vezetője az adatok teljes azonosságáról tett írásos nyilatkozatával hitelesíti.
- (7) Külön-külön címleltárkönyvet kell vezetni a könyvekről, valamint a bekötött folyóiratokról.
- (8) A könyvtári állományhoz tartozó könyveken és bekötött folyóiratokon fel kell tüntetni az állomány-nyilvántartás (leltár) számát.
- (9) A hiteles 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,
 - g) az állományból való törlés esetén a törlési engedély számát és keltét.
- (10) A könyvek és folyóiratok becsértékét az antikvár-forgalmi érték figyelembe vételével kell megállapítani.
- (11) A papír alapú címleltárkönyvekbe bejegyzett köteteket és azok értékét oldalanként össze kell adni és göngyölnen (átvitel-áthozat) kell tovább vezetni.

1.4.17.2. Könyvtári állományok leltározása

- (1) A könyvtári állományt mennyiségi felvétellel kell leltározni, egyidejűleg össze kell hasonlítani a címleltárkönyvi bejegyzéssel.
- (2) A könyvtári állomány leltározása
- 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) Az időszakos leltározáshoz a könyvtárnak leltározási ütemtervet kell készítenie, amelyet a fenntartó hagy jóvá. Az ütemtervnek tartalmaznia kell
 - a) a lebonyolítás módját (folyamatos vagy fordulónapi)
 - b) a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv előterjesztésének időpontját
 - c) a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges)
 - d) az egyes részlegek ellenőrzésének időrendjét
 - e) a részt vevő személyek nevét.
- (12) A könyvek és bekötött folyóiratok leltározását mindig tételesen, a címleltárkönyvi bejegyzésekkel történő egyidejű azonosítással kell végrehajtani.
- (13) 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.
- (14) A leltározás ellenőrzése a hálózat-irányítási igazgató/tömbigazgató/ gazdasági igazgató/ vezető gazdasági koordinátor/hivatalvezető feladatkörébe tartozik.
- (15) A leltározás befejeztével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:
 - a) leltározás jellegét (időszaki vagy soron kívüli)
 - b) a leltározás számszerű végeredményét, ideértve a nyilvántartások szerinti névleges és a leltározáskor megállapított tényleges állományt, a törlési könyv szerinti adatokat (mennyisége és értéke) a hiány, vagy többlet mennyiségére és mértékére vonatkozó összesített adatokat.
 - c) a leltározásban résztvevő személyek nevét
 - d) a könyvállomány kezelésének, tárolásának módját
 - e) az utolsó leltározás időpontját.
- (16) A jegyzőkönyvet az aláírások megtörténte után 3 napon belül a Gazdasági Főigazgatóságra kell megküldeni.
- (17) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltári ütemtervet.
- (18) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a hiányokról és külön a többletekről készített jegyzékek 3-3 példányát.
- (19) A jegyzéknek tartalmaznia kell a könyvtári dokumentum leltári számát, szerzőjét, a mű címét, mennyiségét és értékét.
- (20) A jegyzéket mennyiségben és értékben összesíteni kell.
- (21) A leltározásért felelős személyek aláírásaival és a szervezeti egység bélyegzőjével kell ellátni.
- (22) 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.
- (23) A leltározáskor többletként megállapított műveket gyarapodásként kell nyilvántartásba venni. Ennek bizonylata a többletekről készített, a mű szerzőjét, címét, kötetszámát, értékét (becsérték) tartalmazó kimutatás.
- (24) A könyvtár állományából már egyszer törölt, de a leltározáskor előkerült könyveket a fentiekkel azonos módon gyarapodásként kell nyilvántartásba venni.

- (25) 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 keletkezett hiány nem állapítható meg.
- (26) Felelősségre kell vonni a könyvtárost abban az esetben is, ha vétkes kötelezettségszegést követett el, vagy a hiány a meghatározott (későbbiek során ismertetett) mértéket meghaladja.
- (27) A felelősségre vonásnál meg kell vizsgálni, hogy a könyvtároson kívül kit és milyen mértékben terhel felelősség, a könyvtáros vétlensége esetén terhel-e más személyt felelősség.
- (28) Ha a hiány megállapításakor bűncselekmény elkövetésének a gyanúja merül fel, a JIF iránymutatása szerint kell eljárni.

1.4.17.3. 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 - főlépítvány-jegyzék szolgáltatásán 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 főlölesleges példányokat gazdasági főigazgatói előzetes engedéllyel ipari hasznosításra lehet elszállítani. Amennyiben az ipari hasznosítás gazdaságosan nem kivitelezhető, a könyvtár felajánlhatja azokat az Egyetem 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 előállítási költségét megtéríteni.
 - c) Ha a kölcsönvevő a könyvtárnak könyv visszaszolgáltatására, illetőleg pótlására, vagy megtérítésére való igényét legalább kétszeri írásbeli felszólítás után sem teljesíti, a követelést polgári per útján kell érvényesíteni. Ennek érdekében a vonatkozó iratokat a JIF-nek 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 évre 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.

1.4.17.4. 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.
- (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 időszakokként 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 öt évenként.
 - 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 kultúráért felelős 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 kultúráért felelős miniszternek.
- (10) A kultúráért felelős 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.

1.4.17.5. Egyetemi hálózat könyvtáraitra vonatkozó feladatok

- (1) A kari, tanszéki könyvtárakra szintén a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. számú együttes rendeletre hivatkozva érvényes az 1.3.17.1-4.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.
- (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 humán erőforrást 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.

2. MELLÉKLETEK

1. melléklet: Semmelweis Egyetem leltározási terve
2. melléklet: Leltározási utasítás – formanyomtatványtárból érhető el
3. melléklet: Megbízólevél - formanyomtatványtárból érhető el
4. melléklet: Egyezőségi nyilatkozat - formanyomtatványtárból érhető el
5. melléklet: Jegyzőkönyv - leltározást megelőző - formanyomtatványtárból érhető el
6. melléklet: Leltárfelvételi nyilatkozat - formanyomtatványtárból érhető el
7. melléklet: Jegyzőkönyv leltározás befejezéséről - formanyomtatványtárból érhető el
8. melléklet: Készletfelvételi lap - formanyomtatványtárból érhető el
- 8.a. melléklet: Készletfelvételi lap leltározáshoz - formanyomtatványtárból érhető el
9. melléklet: Leltárfelvételi összesítő - formanyomtatványtárból érhető el
- 9.a. melléklet: Leltárfelvételi összesítő - formanyomtatványtárból érhető el
10. melléklet: Eltérési kimutatás - formanyomtatványtárból érhető el
11. melléklet: Káreseti jegyzőkönyv - formanyomtatványtárból érhető el
12. melléklet: Jegyzőkönyv készpénzállomány leltározásához - formanyomtatványtárból érhető el
13. melléklet: Raktári leltárfelelősségi megállapodás - formanyomtatványtárból érhető el
14. melléklet: Személyi használatra átvett eszközök, anyagok nyilvántartása - formanyomtatványtárból érhető el
15. melléklet: Egyetemi szervezeti egységek közötti átadási jegyzék - formanyomtatványtárból érhető el
16. melléklet: Tárolási nyilatkozat minta - formanyomtatványtárból érhető el
17. melléklet: Értelmező rendelkezések
18. melléklet: A leltározásoknál használandó nyomtatványok, iratok
19. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

1. melléklet - Semmelweis Egyetem leltározási terve

Semmelweis Egyetem leltározási terve

Megnevezés	Leltárfelvétel módja	Leltározási időszak	Leltározó szerv, szervezet
Immateriális javak: – vagyonértékű jogok – szellemi termékek – egyéb immateriális javak	egyeztetés	évenként, december 31. fordulónappal	Pénzügyi Igazgatóság
Ingatlanok: - Épületek, földterület	mennyiségi felvétel, a közhiteles nyilvántartással történő egyeztetés	3 évenként	Ingatlant kezelő tömbigazgatóság, kari gazdasági igazgatóság vagy összevont elméleti tömbigazgatóság, gazdasági irodák
- Építmények (ingatlanonként)	mennyiségi felvétel	3 évenként	Tömbigazgatóság felelős számadó, leltárfelelős
Gépek, berendezések, felszerelések	mennyiségi felvétel	3 évenként	Szervezeti egység felelős számadó, leltárfelelős
Járművek	főkönyvi nyilvántartás	3 évenként	Központi szállítás Felelős számadó
Beruházások Beruházásra adott előlegek	egyeztetés	december 31. fordulónap	Pénzügyi Igazgatóság
Könyvtárak (mérlegben nem szerepelnek) – 1000 kötetig	egyeztetés mennyiségi felvétel	évenként folyamatos	Könyvtár kezelője vezető gazdasági koordinátor helyi bizottság
– 1001-25000 kötetig	mennyiségi felvétel	3 évenként folyamatos	Könyvtár kezelője vezető gazdasági koordinátor helyi bizottság
– 25001-75000 kötetig	mennyiségi felvétel	5 évenként folyamatos	Könyvtár kezelője vezető gazdasági koordinátor helyi bizottság
– 75001-250000 kötetig	mennyiségi felvétel	8 évenként folyamatos	Könyvtár kezelője vezető gazdasági koordinátor helyi bizottság

Megnevezés	Leltárfelvétel módja	Leltározási időszak	Leltározó szerv, szervezet
<i>Idegen tulajdont képező tárgyi eszközök</i>	mennyiségi felvétel	3 évenként	Szervezeti egység felelős számadó, leltárfelelős
<i>Befejezetlen beruházás</i>	egyeztetés	december 31. fordulónap	Számviteli Osztály Szervezeti egység
<i>Gyógyszerek, vegyszerek Gyógyászati segédanyagok</i>	mennyiségi felvétel	évenként	Szervezeti egység kijelölt munkatársa
<i>Központi Raktárak</i>	mennyiségi felvétel	évenként	Szervezeti egység kijelölt munkatársa
<i>Könyv</i>	egyeztetés	3 évenként	Könyvtár kezelője vezető gazdasági koordinátor helyi bizottság
<i>Követelések</i>	egyeztetés	december 31. fordulónap	Bevételkezelési Osztály kijelölt munkatársa
<i>Pénzintézetek, költségvetési, adóhatósági elszámolások</i>	egyeztetés	december 31. fordulónap	Gazdálkodás Támogató Osztály kijelölt munkatársa
<i>Főpénztár állománya</i>	egyeztetés	december 31. fordulónap	Pénzforgalmi Osztály kijelölt munkatársa
<i>Munkavállalók tartozásai</i>	egyeztetés	december 31. fordulónap	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság kijelölt munkatársa
<i>Kétes követelések (átfutó)</i>	egyeztetés	december 31. fordulónap	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság Bevételkezelési Osztály Jogi és Igazgatási Főigazgatóság kijelölt munkatársa
<i>Behajthatatlan követelések</i>	egyeztetés	december 31. fordulónap	Bevételkezelési Osztály Jogi és Igazgatási Főigazgatóság kijelölt munkatársa
<i>Kötvény, részvény, váltó stb.</i>	mennyiségi felvétel egyeztetés	december 31. fordulónap	Pénzforgalmi Osztály kijelölt munkatársa
<i>Idegen pénzeszközök (adomány, alapítvány, lakásalap)</i>	mennyiségi felvétel egyeztetés	december 31. fordulónap	Pénzforgalmi Osztály Számviteli Osztály kijelölt munkatársa
<i>Források</i>			

Megnevezés	Leltárfelvétel módja	Leltározási időszak	Leltározó szerv, szervezet
<i>Egyéb sajátos aktív és passzív pénzügyi elszámolások</i>	egyeztetés	december 31. fordulónap	Bevételkezelési Osztály Pénzforgalmi Osztály kijelölt munkatársa
<i>Szállítói állomány</i>	egyeztetés	december 31. fordulónap	Pénzforgalmi Osztály kijelölt munkatársa
<i>Kötelezettségek</i>	egyeztetés	december 31. fordulónap	Pénzforgalmi Osztály kijelölt munkatársa
<i>Céltartalékok</i>	egyeztetés	december 31. fordulónap	Gazdálkodás Támogató Osztály kijelölt munkatársa
<i>Aktív és passzív időbeli elhatárolások</i>	egyeztetés	december 31. fordulónap	Bevételkezelési Osztály Pénzforgalmi Osztály Gazdálkodás Támogató Osztály Számviteli Osztály kijelölt munkatársa

17. melléklet – Értelmező rendelkezés

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 személy, aki az Egyetemmel, egészségügyi szolgáltatási jogviszonyban vagy munkaviszonyban 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 Szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában. Ezt a feladatkört a munkaköri leírásban rögzíteni szükséges.
- (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, egészségügyi szolgáltatási jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy.
- (6) **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.
- (7) **Idegen eszköz:** az Egyetem tulajdonába nem tartozó, a tulajdonos által a tulajdonjogát megtartva, az Egyetem használatába, kezelésébe átadott vagyontárgy.
- (8) **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.)
- (9) **Leltár:** olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és a források valóságban meglévő állományának mennyiségét és azok értékét – meghatározott időpontra vonatkoztatva – tartalmazza.
- (10) **Leltárkészítés:** a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.
- (11) **Leltározás:** az Egyetem tulajdonában lévő, 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.
- (12) **Leltározási ütemterv:** az Egyetem pénzügyekért és vagyongazdálkodásért felelős gazdasági főigazgató-helyettese által minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterve, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet a Kancellár hagyja jóvá.

- (13) **Leltározási utasítás:** a kancellár által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés, amelyet a pénzügyi igazgató ad ki.
- (14) **Leltárkülönbözet:** a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözet lehet hiány vagy többlet.
- (15) **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.
- (16) **Folyamatos leltározás:** a leltározandó eszközök leltározását meghatározott időtartamon – három éven – belül kell végrehajtani.
- (17) **Fordulónapi leltározás:** a fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, az üzleti év mérlegforduló napját megelőző, vagy az azt követő negyedévben.
- (18) **A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja** - a leltárkészítés módjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.

18. melléklet – A leltározásoknál használandó nyomtatványok, iratok

A leltározásoknál használandó nyomtatványok, iratok

- (1) Jegyzőkönyv a leltározás megkezdéséről 5. sz. melléklet, 1 példány Leltárellenőrzési Csoport irattározási kötelezettséggel.
- (2) Nyilatkozat a leltárfelvételről az alleltárfelelősök részéről 6. sz. melléklet, 1 példány Leltárellenőrzési Csoport irattározási kötelezettséggel.
- (3) Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről 7. sz. melléklet, 1 példány Leltárellenőrzési Csoport irattározási kötelezettséggel.
- (4) Készletfelvételi lap 8, 8/a sz. melléklet 1 példányban készül, eredeti aláírásokat kell tartalmaznia. Aláírói: a leltározásban rész vett személyek. Az 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 alapján.
- (6) Eltérési kimutatás 10. sz. melléklet Készül 1 eredeti példányban. Leltározás és a leltári eredmények rögzítése után nyomtatandó. Aláírói a hálózat-irányítási igazgatók/tömbigazgatók/kari gazdasági igazgató/gazdasági irodavezetők/gazdasági hivatalvezetők vagy a felelős számadó, láttamozza, tudomásul vétel végett szervezeti egység vezetője. Az eredeti példány képezi a könyvelés alapját, mely példányt a Leltárellenőrzési csoport irattároz.
- (7) Felülvizsgálati jegyzőkönyv, készíti a leltározást felülvizsgáló leltárellenőr 1 példányban készül, melyet a Leltárellenőrzési Csoport irattároz. 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.
- (8) Igazoló jelentés készül 1 példányban a leltározás befejeztével a megállapított eltérések okairól a felelős személyek pontos megjelölésével. Készíti a leltározott egység hálózat-irányítási igazgatója/tömbigazgatója/kari gazdasági igazgatója/gazdasági irodavezetője/gazdasági hivatalvezetője/felelős számadója. 1 példányban, melyet Leltárellenőrzési Csoport irattároz.
- (9) Realizáló levél, készíti a Leltárellenőrzési Csoport vezetője a leltározás során készített okmányok alapján 1 példányban, aláírója a pénzügyi igazgató, eredeti példány példány leltározó egység, másolati példány Leltárellenőrzési Csoport irattározási kötelezettséggel. elektronikusan.
- (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 előírt formában és tartalommal. Kapják: 1 példányt a hiányért, kárért felelős személy, 3 példányt a Leltárellenőrzési Csoport, majd 2 példányt a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság érdemi 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.

19. melléklet – Ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	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, pénzügyekért és vagyongazdálkodásért felelős gazdasági főigazgató-helyettese, 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	felelős számadó	leltárellenőr	egyeztetés	leltárellenőr	aláírás	Leltárfelvételi ív
5.	Leltárak feldolgozása	Leltárívek aláírása, bélyegző	felelős számadó	leltárellenőr	egyeztetés	n.é.	n.é.	Leltározó jegyzőkönyv
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,	felelős számadó	számviteli osztály-	egyeztetés	Szervezeti egység vezető	aláírás	Igazoló jelentés

Ssz.	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
		körülményinek kivizsgálása		vezető, Leltár-ellenőrzési Csoport				
8.	Leltározás lezárása	Igazoló jelentés elfogadása, hiány esetén keret zároltatása	Leltárellenőrzési Csoport	számviteli osztály-vezető	jóváhagyás	pénzügyi igazgató	aláírás	Realizáló levél, eltérési kimutatók

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési