

**A Pécsi Tudományegyetem
Leltározási és leltárkészítési Szabályzata**



Pécs 2022.

Hatályos 2022. május 09. napjától

2/2022. számú kancellári utasítás a Pécsi Tudományegyetem leltározási és leltárkészítési szabályairól

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 69.§ (1) bekezdésében, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben foglalt rendelkezésekre tekintettel a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) az alábbi utasítást (továbbiakban Utasítás) alkotja.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Utasítás célja

1.§ Jelen Utasítás célja az Egyetem leltározási és leltárkészítési tevékenységének teljes körű szabályozása, nyomon követhető eljárásrenddel és feladat meghatározással.

Az Utasítás hatálya

2.§ (1) Jelen Utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében, vagy rendelkezésére, használatára bocsátott, működését szolgáló eszközökre, azok forrására, kivéve a könyvtári, múzeumi és levéltári állományra, melyekről külön szabályzat rendelkezik.

(2) Az Utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetemmel munkaviszonyban, vagy hallgatói jogviszonyban álló személyekre, valamint a vagyonelemeket érintő egyéb jogviszonyban álló természetes és jogi személyekre.

Értelmező rendelkezések

3.§ Ezen Utasítás alkalmazásában:

1. gazdálkodó egység: a PTE Gazdálkodási Szabályzatában meghatározott gazdálkodó egység

2. szakmai egység: valamely gazdálkodó egység funkciója alapján elkülönült részegysége. (Pl.: klinika, intézet, klinikai osztályok, tanszék, kari hallgatói önkormányzat, egyéb egységek)
3. leltárkörzet: fizikailag elhatárolt vagy elhatárolható, a központi analitikus vagyonyilvántartásban azonosító számmal ellátott és azonosítható, valamint tovább nem tagolható terület.
4. körzeti leltárkezelő: (a továbbiakban: leltárkezelő) az adott gazdálkodó egységek alkalmazásában álló munkavállaló (továbbiakban: alkalmazott), vagy hallgatói jogviszonyban álló hallgató, aki az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, vagy részönkormányzat vezető tisztségviselője, a leltárkörzet vagyonmegőrzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy.
5. körzeti eszköz-nyilvántartó: a Klinikai Központ alkalmazásában álló, klinikai tömbjeiben (Akác utca, Ifjúság útja, Nyár utca, Rákóczi út) funkcionáló klinikai egységek, helyi nyilvántartásának vezetéséért felelős alkalmazott.
6. külső leltárkezelő: (a továbbiakban: leltárkezelő) az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló harmadik fél, illetve annak képviselője vagy alvállalkozója, továbbá a „professor emeritus” címmel rendelkező személy, aki a leltárkörzet helyi vagyon-nyilvántartásának vezetéséért és/vagy a leltárkörzet vagyonmegőrzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős.
7. alleltár: a gazdálkodó egységek, illetve szakmai egységek leltárközeteinek további, csak a helyi nyilvántartásban történő tagolása.
8. alleltárkezelő: a gazdálkodó egységek alkalmazásában álló, az alleltárban szereplő vagyontárgyakat nem kizárólagosan használó, a leltárkezelők helyi nyilvántartásában lévő munkavállaló, aki a vagyontárgyak megőrzéséért, azok folyamatos figyelemmel kíséréséért felelős, és azok használatában bekövetkezett bármilyen változás esetén bejelentési kötelezettséggel tartozik a leltárkezelő felé.

9. 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.
10. személyi leltárfelelős: (továbbiakban leltárfelelős) kizárólag személyi használatba, kezelésbe átvett vagyontárgyak vagyongörzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy.
11. idegen eszköz: az Egyetem tulajdonában nem álló, más személy tulajdonában vagy vagyongörzésében álló vagyontárgy, amit a tulajdonos a tulajdonjogát megtartva, vagy az átadó a vagyongörzői, vagy tulajdonosi joggyakorló jogát megtartva az egyetem használatába, kezelésébe átadott
12. 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. táskarádió, kávéfőző, mikrohullámú sütő.)
13. leltár: olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és a források valóságban meglévő állományának mennyiségét és azok értékét – meghatározott időpontra vonatkoztatva – tartalmazza.
14. leltárkészítés: a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.
15. leltározás: az Egyetem tulajdonában lévő, illetve kezelésébe vagy használatába adott eszközök és források, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök, valamint az Egyetem részéről üzemeltetésre, kezelésre átadott, idegen helyen tárolt eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltár és leltározás célja, típusai

4.§ (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, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése;
- d) az eltérések kimutatása, a nyilvántartásoknak a tényleges vagyoni helyzethez történő igazítása.

(4) A leltár típusai:

- a) A teljes vagyonmegállapító leltár az éves mérleg valódiságát alátámasztó dokumentáció.
- b) A részleltár az Egyetem eszközeinek és forrásainak egy-egy részéről készített leltár.
- c) A nyitó leltár egy új gazdálkodó, vagy szakmai egység induló leltára.
- d) Az átadó-átvevő leltár a leltárkezelő személyében bekövetkezett változásokor készül, az elszámoltatásnak, a kártérítési és/vagy büntetőjogi felelősség megállapításának az alapokmánya.
- e) Az idegen leltár az üzemeltetésére vagy használatára átvett, de nem az Egyetem tulajdonában, és nem az Egyetem vagyonkezelésében lévő, és a 0-s számlaosztályban nyilvántartott vagyontárgyakról készül. Ezt a leltárt az eszköz tulajdonosa részére meg kell küldeni.
- f) Az idegen leltárt, minden esetben az Egyetem saját eszközeivel egy időben kell végrehajtani.

A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

5.§ (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 eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy az saját vagy idegen helyen van használatban.

(3) A leltár valódisága szerint minden leltárnak a valóságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét, a forrásoknak az értékét – kell tükröznie.

(4) A leltár világosságának követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően – leltározási helyenként (raktárak, munkahelyek stb.) és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket. A világosság érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad alkalmazni. A javítást végző személynek a "javította" jelzéssel és aláírásával kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

(5) A leltár alaki követelménye, hogy a leltárfelvételi bizonylatokat és egyéb dokumentációkat (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerint, egyértelműen és hiánytalanul kell kitölteni.

(6) A leltárnak tartalmaznia kell:

- a) az intézmény 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.

(7) A leltárnak lehetővé kell tennie:

- a) a könyvviteli mérleg valódiságának alátámasztását,
- b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését,
- c) a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- d) a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- e) a szervezet vagyonának védelmét,
- f) a munkavállalói, hallgatói felelősök elszámoltatását kártérítési/ büntetőjogi/ munkajogi szempontból.

A leltározás bizonylati rendje

6.§ (1) A leltározási bizonylatokat szigorú számadás alá vont bizonylatként kell kezelni.

(2) Leltározási bizonylatok, a jelen Utasítás 22.§-ban meghatározott leltározási utasítás mellékletei:

- a.) leltárív;
- b.) egyeztetési jegyzőkönyv;
- c.) hiány/többség analitikus bizonylat;
- d.) leltározási jegyzőkönyv;
- e.) jelentés.

(3) A leltározási bizonylatok előállítását, valamint a bizonylatok egyedi azonosító számainak képzését a Számviteli Osztály leltárellenőrei végzik.

(4) A leltározási utasítás egyedi azonosító száma a Számviteli Osztály tárgyi eszköz analitikai és leltár csoport iktatókönyvében - a kijelölt leltárellenőr által bevezetett - iktatókönyv sorszáma.

(5) A leltározási utasítást követően létrejövő leltározási bizonylatok egyedi azonosító számai a leltározási utasítás egyedi azonosító számából kerülnek levezetésre, szervezeti egységként azon belül mellékletenként.

(6) A leltározási bizonylatok fizikai tárolására - az intézmény számára előírt megőrzési idő figyelembevételével - a Számviteli Osztálynál kerül sor.

A mérleg bizonylatai

7.§ (1) A szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartások a mérleg bizonylatai.

(2) A mérleg bizonylati alátámasztásaként az éves beszámolóhoz mellékelve meg kell őrizni:

- a) a leltározási és leltárkészítési utasítást (az ahhoz kapcsolódó leltározási ütemtervet, valamint ezek kiegészítéseit és módosításait);
- b) a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat (leltárfelvételi ívek, leltárfelvételi összesítők, részletező nyilvántartások alapján készített összesítő kimutatások, leltárkülönbözetekekről felvett jegyzőkönyvek);
- c) a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket;
- d) az értékelésnél használt dokumentációkat (önköltségszámításra, utókalkulációra, eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályzatokat/utasításokat).

II. FEJEZET

A LELTÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

A kancellár feladat- és hatásköre

8.§ (1) A kancellár leltárak elkészítésével biztosítja az Egyetem kezelésében lévő vagyon védelmére vonatkozó jogszabályi előírások, rendelkezések betartását, a mérleg valóságának a jogszabályi előírások szerint történő maradéktalan érvényesítését.

(2) A kancellár hatáskörébe tartozik a közgazdasági és kontrolling igazgató által felterjesztett, az éves mérleg valóságát alátámasztó leltár jóváhagyása, hitelesítése.

(3) A kancellár felelős a leltározási tevékenység elrendeléséért, irányításáért, ütemezéséért, jelen Utasításban részletezett előírások betartásáért és betartatásáért.

(4) A kancellár hatáskörébe tartozik:

- a) döntés a leltárkörzetek kijelöléséről;
- b) hallgatói jogviszonyban álló hallgatói önkormányzati tagok és külső személyi leltárfelelősök esetében a kizárólagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése az „L22” és „L23” jelzésű formanyomtatványokkal;
- c) a leltárkezelők központi analitikus nyilvántartásba vételéről történő intézkedés;
- d) a leltározás vezetőjének kinevezése;
- e) a leltározási ütemterv meghatározása;
- f) a leltározási utasítás elkészítésével a leltározás elrendelése;
- g) a leltározás központi ellenőrzése;
- h) a leltárfelvétel megismétlésének elrendelése;
- i) a leltárértékelés megszervezése;
- j) a leltáreltérések megállapítása, annak számviteli rendezésének engedélyezése, a kompenzálás engedélyezése, ezek könyvviteli elszámoltatása, és a leltározásról készített jelentés jóváhagyása;
- k) a szakmai egységek vezetőinek javaslatára a gazdálkodó egység vezetőjének véleményezését figyelembe véve döntés a kompenzálásokról, valamint a hiányok és többletek könyvviteli rendezéséről;
- l) külső leltárkezelő/leltárfelelős kizárólagos személyi használatban tartott, vagy leltárkörzetből engedély nélkül kivitt eszköz hiánya esetén, a megállapított hiány, gazdálkodó egység vezető által történt elfogadását követően, köteles az okozott kár megtérítése érdekében eljárni;
- m) döntés vagy engedélyezés jelen Utasítás által meghatározott esetekben.

(5) A kancellár hatáskörébe tartozó feladatait a Kancelláriához tartozó szervezeti egységek útján gyakorolja.

A gazdálkodó egységek vezetőinek feladat- és hatásköre

9.§ A gazdálkodó egység vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik:

1. a gazdálkodó egységen belül a vagyonelemek kezelésének és megőrzésének megszervezése, ellenőrzése;
2. a felügyelete alá tartozó szakmai egységek vezetői által kijelölt leltárkezelők, körzeti eszköznyilvántartók, külső leltárkezelők, alleltárkezelők megbízása és a megbízások visszavonása
 - a) alkalmazottak esetében az „L11” és „L11v” jelzésű,
 - b) hallgatói önkormányzati tagok esetében az L12 és L12v jelzésű,
 - c) külső személyek esetében az „L13” és „L13v” jelzésű formanyomtatványokkal.;
3. a 2. pontban felsorolt személyek megbízással járó feladatainak és kötelezettségeinek meghatározása, betartatása;
4. a szakmai egységek leltározási programjának jóváhagyása;
5. a leltározási utasításban foglaltak szerinti megbízások kiadása;
6. a leltározás végrehajtásának biztosítása;
7. a felügyelete alá tartozó szakmai egységek vezetőinek javaslata alapján:
 - a) az egymással kompenzálható eszközök/készletek tételes megállapítása,
 - b) a felelősség megállapítása leltárhiány esetén,
 - c) a hiányok, károk miatti munkajogi, illetve hallgatói fegyelmi felelősség érvényesítése, kártérítési és esetlegesen büntetőjogi eljárás kezdeményezése;
8. egy leltárkörzetben, egy leltározás alkalmával megállapított – a 35.§ (6) bekezdés szerint számított -, 20 ezer Ft egyedi érték, és/vagy összesen 200 ezer Ft érték feletti, valamint a kizárólagos személyi használatban tartott, vagy a leltárkörzetből engedély nélkül kivitt eszköz hiánya esetén értékhatar nélkül, a káresemény körülményeit - a leltározási jegyzőkönyv elfogadását követően - 15 napon belüli kivizsgálása, az esetről a kancellár haladéktalan tájékoztatása, illetve alkalmazottak esetén a károkozó munkáltatójának értesítése;
9. intézkedés meghozatala az eltéréseket előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetésére;
10. a gazdálkodó egység feladatainak ellátásához szükséges anyagok, áruk megfelelő raktározási feltételeinek biztosítása, a raktárkezelési eljárásnak, a raktáros feladatainak és kötelezettségeinek

meghatározása, valamint – ha egyben a munkáltatói jogok gyakorlója is – a raktári munkavállalókkal történő leltárfelelősségi megállapodások megkötése.

A szakmai egység vezetőinek feladat- és hatásköre

10.§ A szakmai egységek vezetőinek feladat- és hatáskörébe tartozik:

1. a szakmai egységhez tartozó leltárkörzetek alkalmazott leltárkezelőinek kijelölése az „L11” jelzésű, a hallgatói jogviszonyban álló leltárkezelők javaslása az „L12” jelzésű formanyomtatvány alkalmazásával;
2. bármely ok miatt megszűnő leltárkezelői megbízás esetén haladéktalan intézkedés az új leltárkezelő megbízásáról, valamint a folyamatos vagyongörzést biztosító - még az átadó leltárkezelő közreműködésével - átadó-átvevő leltározás lebonyolításáról;
3. az alkalmazott számára kizárólagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése „L21” jelzésű formanyomtatvány alkalmazásával;
4. a leltározás részletes programjának elkészítése a leltározási ütemterv alapján, a leltárkezelők és a leltározási bizottság megnevezésével;
5. a leltározás előkészítéséhez, gyors és pontos végrehajtásához:
 - a) a leltározandó terület biztosítása a feladat elvégzése érdekében,
 - b) a személyi és tárgyi feltételek megteremtése,
 - c) javaslattétel a kompenzálásra,
 - d) a leltáreltérések okainak kivizsgálása a leltáreredmény kézhezvételét követően.
6. javaslattétel a hiányok, károk miatti munkajogi, illetve kártérítési felelősség megállapítása és érvényesítése érdekében;
7. a leltárkezelő tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a leltárkezelői feladatok ellátása.

A vezetők felelőssége

11.§ (1) Mindazok a vezetők, akiknek ez az Utasítás kötelezettségévé teszi a leltározással, a leltárértékeléssel vagy ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, felelősek ezek határidőre történő szabályszerű elvégzéséért.

(2) A gazdálkodó egységek vezetői a vezetésük alá tartozó egység használatába adott vagyonelemekért való felelősséget átruházott jog- és felelősségi körben a leltárkezelők személyén keresztül gyakorolják.

(3) Leltárkezelői megbízás alkalmazottnak (L11), vagy hallgatói jogviszonyban álló, hallgatói önkormányzat vezető tisztségviselőjének (L12) adható.

(4) Üzemeltetésre, kezelésre, vagy használatra átadott, valamint idegen helyen tárolt eszközök esetén, az Egyetemmel munkaviszonyban, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló leltárkezelő részére – külön megállapodás hiányában - külső leltárkezelői megbízás (L13) adható.

(5) A gazdálkodó egységen belül, a leltárkörzetből vagyontárgyat elszállítani csak a leltárkezelő tudtával és írásbeli engedélyével (kiviteli engedély, átvételi elismervény) lehet. Amennyiben a kivített leltárkezelő igényli, akkor arra engedélyt az illetékes szakmai egység vezetője adhat.

(6) A gazdálkodó egységek között, a leltárkörzetből vagyontárgyat elszállítani csak a leltárkezelő tudtával, valamint a gazdálkodó egység vezetőjének írásos engedélye alapján lehet.

(7) Az Egyetem területéről, a leltárkörzetből vagyontárgyat elszállítani csak a leltárkezelő tudtával, valamint a gazdálkodó egység vezető, és a kancellár írásos engedélye alapján lehet.

(8) A vagyontárgyat leltárkörzetből alleltárba átmenetileg – 6 hónapnál nem hosszabb időre -, kizárólagos személyi használatba adni csak és kizárólag a szakmai egység vezetőjének írásos engedélyével lehet, olyan bizonylat alapján, amelyben a használatba vevő vállalja a személyi leltárfelelősökre vonatkozó feladatokat, és kötelezettségeket.

(9) Az Egyetemen a vagyon megőrzői:

- a) a központi raktárosok és az áruraktárosok, akik a raktárkészletekért kártérítési felelősséggel – leltárhiányért való felelősség – tartoznak;
- b) a gazdálkodó egységeknél a közös használatba adott vagyonelemek megőrzéséért felelősek a megbízott leltárkezelők, akik a bizonylatokon azok átadását vagy átvételét aláírásukkal igazolják;

- c) minden személyi leltárfelelős, a kizárólagos személyi használatra, kezelésre, aláírásával átvett eszközökért felróható (szándékos vagy gondatlan) vétkes magatartása esetén teljes mértékű kártérítési felelősséggel tartozik.

A leltárkezelők feladatai

12.§ (1) A leltárkezelő leltárkezelői megbízása alapján köteles:

- a) a leltárkörzete területén használatba kerülő vagyonelemek átadás-átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolni;
- b) a vagyontárgyak helyi analitikus nyilvántartását vezetni, amelynek hiánya esetén köteles elfogadni a központi analitikus nyilvántartás adatait;
- c) a két leltározás közötti időszakban folyamatosan figyelemmel kísérni a leltárkörzetéhez tartozó vagyontárgyak meglétét;
- d) a leltári vagyonelem Egyetemen belüli, leltárkörzetek közötti áthelyezésekor a szükséges aláírásokkal hitelesített „L31” és „L32” jelzésű leltári átadó-átvevő bizonylatot kiállítani, és minden esetben, ha azt a központi analitikus nyilvántartásban könyvelni szükséges, a Számviteli Osztálynak megküldeni, ahol azt a központi nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik, szigorú számadású bizonylatként nyilvántartásba veszik és könyvelik;
- e) a vagyontárgyak eltűnését haladéktalanul írásban jelenteni a gazdálkodó egység vezetőjének, és a Munkabiztonsági Koordinációs Osztálynak, hogy a szükséges intézkedéseket az Egyetem Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzata alapján megtegyék;
- f) egyeztetni a központi analitikus nyilvántartással, és ha van helyi alleltári tagolás, akkor az alleltárakkal, valamint az egyeztetést dokumentálni;
- g) a leltározási feladatokat végrehajtani, nevezetesen: a leltározáshoz előkészíteni a körzetéhez tartozó leltári tárgyakat, gondoskodni arról, hogy minden eszköz számba vehető és hozzáférhető állapotban legyen vagy az eszközről hitelt érdemlő dokumentummal rendelkezni;
- h) a leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást adni;
- i) a felesleges vagyontárgyak feltárását kezdeményezni az Egyetem vonatkozó utasítása szerint;

- j) az eszközöket a központi analitikus nyilvántartás szerinti azonosító számmal ellátni;
- k) új beszerzések esetén az eszközt azonosító számmal már a beszerzés folyamán, de legkésőbb az állományba vételi bizonylat megérkezésekor ellátni;
- l) a leltárkörzetében lévő vagyontárgyakban bármely jogcímen (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak jegyzékei, Egyetem területéről való kiviteli engedély, idegen tulajdonú eszközök dokumentumai stb.) létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat, valamint az egyeztetések dokumentációit megőrizni a központi analitikus nyilvántartással való egyeztetés érdekében;
- m) a leltárkezelői megbízás megszűnésekor a megbízott új leltárkezelővel a szükséges aláírásokkal hitelesített leltári átadó-átvevő bizonylatokat kiállítani, és azt haladéktalanul a Számviteli Osztálynak megküldeni, ahol azt a központi nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik, szigorú számadású bizonylatként nyilvántartásba veszik és könyvelik;
- n) idegen eszköz egyetemi területre történő beérkezésekor haladéktalanul, az L41 nyomtatvány I. fejezetét - 2 eredeti példányban - kitölteni, aláírni, illetve aláíratni, és a Kancellária Számviteli Osztályára egy példányt eljuttatni, valamint a másik eredeti példányt az eszköz mellett tárolni;
- o) idegen eszköz egyetemi területről történő kivitelekor haladéktalanul, az eredeti L41 nyomtatvány II. fejezetét kitölteni, aláírni, illetve aláíratni, és a Kancellária Számviteli Osztályára eljuttatni;
- p) a magántulajdonú eszközök megkülönböztetését szolgáló, a tulajdonos nevének feltüntetésére szolgáló címkék meglétét ellenőrizni.

(2) A Klinikai Központ, klinikai tömbjeiben funkcionáló – körzeti eszköz-nyilvántartóval rendelkező - gazdálkodó egységek leltárkezelője megbízása alapján köteles:

- a) a leltárkörzete területén használatba kerülő vagyonelemek átadás-átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolni;
- b) a leltárkörzetét érintő minden olyan írott, vagy egyéb információt eljuttatni a körzeti eszköz-nyilvántartóhoz, mely a helyi nyilvántartás vezetésével összefüggő feladatokkal kapcsolatos;

- c) a két leltározás közötti időszakban folyamatosan figyelemmel kíséri a leltárkörzetéhez tartozó vagyontárgyak meglétét;
- d) a vagyontárgyak eltűnését haladéktalanul írásban jelenteni a gazdálkodó egység vezetőjének, és a körzeti eszköz-nyilvántartónak;
- e) a leltározási feladatokat végrehajtani, nevezetesen: a leltározáshoz előkészíteni a körzetéhez tartozó leltári tárgyakat, gondoskodni arról, hogy minden eszköz számba vehető és hozzáférhető állapotban legyen vagy az eszközről hitelt érdemlő dokumentummal rendelkezni;
- f) a leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást adni;
- g) a felesleges vagyontárgyak feltárását kezdeményezni az Egyetem vonatkozó utasítása szerint;
- h) az eszközöket a központi analitikus nyilvántartás szerinti azonosító számmal ellátni;
- i) új beszerzések esetén az eszközt azonosító számmal már a beszerzés folyamán, de legkésőbb az állományba vételi bizonylat megérkezésekor ellátni;
- j) a leltárkezelői megbízás megszűnésekor a megbízott új leltárkezelővel, valamint a körzeti eszköz-nyilvántartóval együttműködve az átadás-átvételben részt venni, valamint az ehhez kapcsolódó bizonylatokat aláírásával igazolni;
- k) idegen eszköz egyetemi területre történő beérkezésekor haladéktalanul, az L41 nyomtatvány I. fejezetét - 2 eredeti példányban - kitölteni, aláírni, illetve aláíratni, és a Kancellária Számviteli Osztályára egy példányt eljuttatni, valamint a másik eredeti példányt az eszköz mellett tárolni;
- l) idegen eszköz egyetemi területről történő kivitelekor haladéktalanul, az eredeti L41 nyomtatvány II. fejezetét kitölteni, aláírni, illetve aláíratni, és a Kancellária Számviteli Osztályára eljuttatni.

A körzeti eszköz-nyilvántartó feladat- és hatásköre

13.§ A körzeti eszköz-nyilvántartó munkaköri megbízása alapján köteles:

1. a klinikai tömbhöz tartozó leltárkörzetek területén vezetni a vagyontárgyak helyi analitikus nyilvántartását;

2. az adott leltárkörzet területén használatba kerülő vagyonelemek átvételét a bizonylatokon – a leltárkezelő aláírását követően - aláírásával igazolni;
3. a leltári vagyonelem Egyetemen belüli, leltárkörzetek közötti áthelyezésekor a szükséges aláírásokkal hitelesített „L31” és „L32” jelzésű leltári átadó-átvevő bizonylatot kiállítani, a leltárkezelővel aláíratni, és aláírni, valamint a Számviteli Osztálynak megküldeni, ahol azt a központi nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik, szigorú számadású bizonylatként nyilvántartásba veszik és könyvelik;
4. a vagyontárgyak eltűnését - a leltárkezelő tájékoztatása alapján - haladéktalanul írásban jelenteni a gazdálkodó egység vezetőjének, és a Munkabiztonsági Koordinációs Osztálynak, hogy a szükséges intézkedéseket az Egyetem Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzata alapján megtegyék;
5. köteles közreműködni a központi analitikus nyilvántartással történő egyeztetésben, a leltározási feladatokban, illetve a felesleges vagyontárgyak feltárásában;
6. a leltárkörzetben lévő vagyontárgyakban bármely jogcímen (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak jegyzékei, visszavételezés raktárba, Egyetem területéről való kiviteli engedély, idegen eszközök dokumentumai stb.) létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat, valamint az egyeztetések dokumentációit megőrizni a központi analitikus nyilvántartással való egyeztetés érdekében;

Raktári leltárfelelősség

14.§ (1) A raktárakban raktáros feladatot ellátó alkalmazottakkal, a raktári készletekre vonatkozóan csoportos leltárfelelősségi megállapodást, illetve leltárfelelősségi megállapodást kell kötni, amelyek mintáit jelen Utasítás 2. és 3. számú melléklete tartalmazza.

(2) Az alkalmazottat a leltárfelelősségi megállapodás megkötését vagy a leltáridőszak kezdetét megelőzően írásban tájékoztatni kell:

- a) azoknak az anyagoknak, áruknak a köréről, amelyek után az anyag jellegére, méretére, a raktározás vagy a tárolás feltételeire való tekintettel forgalmazási veszteség számolható el,
- b) a forgalmazási veszteség elszámolható mértékéről,
- c) a leltári készlet átadásának és átvételének módjáról és szabályairól,

- d) a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjéről,
- e) a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségekről.

Az alleltárkezelő feladat- és hatásköre

15.§ Az alleltárkezelő köteles:

1. a két leltározás közötti időszakban folyamatosan figyelemmel kísérni az alleltárába tartozó vagyontárgyak meglétét, és a használatukban bekövetkezett bármilyen változást bejelenteni a leltárkezelő felé;
2. az alleltárába tartozó vagyontárgyak leltárkörzeten belüli (ideiglenes) átszállítása esetén átvételi elismervényt kiállítani;
3. a vagyontárgyak eltűnését haladéktalanul írásban jelenteni a szakmai egység vezetőjének és a gazdálkodó egység leltárkezelőjének, annak érdekében, hogy a szükséges intézkedéseket az Egyetem Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzata alapján megtegyék;
4. a leltározási feladatokat végrehajtani, nevezetesen: a leltározáshoz előkészíteni az alleltárába tartozó vagyontárgyakat, gondoskodni arról, hogy minden eszköz számba vehető és hozzáférhető állapotban legyen vagy az eszközről hitelt érdemlő dokumentummal rendelkezni;
5. a leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást adni;
6. a felesleges vagyontárgyak feltárását kezdeményezni az Egyetem vonatkozó utasítása szerint;
7. az átmenetileg - 6 hónapnál nem hosszabb időre -, kizárólagos személyi használatba vett vagyontárgyakra a „személyi leltárfelelős”-re vonatkozó feladatokat elvégezni, valamint az ezekkel összefüggő kötelezettségeket vállalni.

A vagyonelemet kizárólagos személyi használatra, kezelésre átvevők feladatai

16.§ A vagyonelemet kizárólagos személyi használatra, kezelésre átvevő személyi leltárfelelős köteles:

1. a személyi leltárába kerülő vagyonelem átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolni;

2. a két leltározás közötti időszakban folyamatosan ellenőrizni a személyi leltárában lévő vagyonelem meglétét;
3. a személyi leltárában lévő vagyonelem Egyetemen belüli áthelyezésekor, valamint leszámolásakor a szükséges aláírásokkal hitelesített leltári átadó-átvevő bizonylatokat kiállítani, és – ha azt a központi analitikus nyilvántartásban könyvelni szükséges – haladéktalanul a Számviteli Osztálynak megküldeni, ahol azt központi nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik, szigorú számadású bizonylatként nyilvántartásba veszik és könyvelik;
4. a vagyonelem eltűnését haladéktalanul írásban jelenteni a szakmai egység vezetőjének és a Biztonság szervezési Csoport felé, hogy a szükséges intézkedéseket az Egyetem Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzata szerint megtegyék.
5. egyeztetni a központi analitikus nyilvántartással, és az egyeztetéseket dokumentálni;
6. a leltározási feladatokat végrehajtani, nevezetesen: a leltározáshoz előkészíteni a személyi leltárában lévő vagyontárgyakat, gondoskodni arról, hogy minden eszköz számba vehető és hozzáférhető állapotban legyen vagy az eszközről hitelt érdemlő dokumentummal rendelkezni;
7. a leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást adni;
8. a felesleges vagyonelemek feltárását kezdeményezni az Egyetem vonatkozó utasítása szerint;
9. az eszközöket az analitikus nyilvántartás szerinti azonosító számmal ellátni;
10. a személyi leltárban lévő vagyonelem bármely jogcímen (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak jegyzékei, visszavételezés raktárba, Egyetem területéről való kiviteli engedély, idegen eszközök dokumentumai stb.) létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat, valamint az egyeztetések dokumentációit megőrizni a központi analitikus nyilvántartással való egyeztetés érdekében.

III. FEJEZET

A LETÁROZÁS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

A leltározás vezetője

17.§ (1) A leltározás vezetőjét a kancellár bízza meg.

(2) A leltározás vezetőjének feladatai:

- a) jelen Utasítás módosítására vonatkozó tervezet elkészítése;
- b) a leltározási ütemterv tervezetének elkészítése;
- c) a leltározási utasítás tervezetének elkészítése;
- d) a leltározás előkészítésének irányítása, ellenőrzése;
- e) a leltározás végrehajtásának szakmai irányítása, ellenőrzése;
- f) a leltározásban résztvevőket – pl. leltárértekezlet keretében – megismertetni a leltározási feladatokkal.

A leltározó bizottságok

18.§ (1) A leltározás leltárkörzetenkénti végrehajtása a leltározó bizottságok feladata. A leltározó bizottságokat gazdálkodó egységenként, azon belül a szakmai egység vezetőjének javaslata és a gazdálkodó egység vezetőjének megbízása alapján leltárkörzetenként kell létrehozni.

(2) A leltározó bizottság általános összetétele:

- a. legalább 2 fő leltárfeltevő, amelyből egyikük a leltározó bizottság elnöke;
- b. a leltárkezelő, vagy személyi leltárral rendelkező leltárfelelős, ill. raktáros;

(3) A leltározó bizottság tagjainak kijelölését és megbízását a leltározási ütemtervben részletezettek alapján kell végrehajtani, és a leltározási utasításban foglaltak szerint kell alkalmazni.

(4) A leltározó bizottságba olyan személyeket kell kijelölni, akik a leltárkörzetben kellő helyi, illetve szakismerettel rendelkeznek. A leltározó bizottság tagjai kötelesek a megbízást elfogadni és teljesíteni, kivéve, ha összeférhetlenség áll fenn.

A leltározó bizottság elnöke

19.§ A leltározó bizottság elnöke a gazdálkodó, vagy a szakmai egység megfelelő leltárkörzeteiben koordinálja a leltározás lebonyolítását. Dönt a leltározás esetleges felfüggesztéséről, illetve annak folytatásáról. Vitás esetekben jogosult a leltározó bizottság képviselőjére.

A leltárfelvevők

20.§ (1) A leltározásban a gazdálkodó egység vezetője által megbízott munkavállaló, hallgató köteles részt venni.

(2) A leltározást – a leltározó bizottság elnökének koordinálása mellett – a szakmai egységek leltárfelvevő munkavállalói, illetve raktárosok végzik, akik részére a leltározás megkezdéséig a következőket kell előkészíteni, biztosítani:

- a) a leltározás tárgyát képező vagyonelemek idővesztés nélküli fellelhetőségét;
- b) a mennyiségi felmérés eszközeit, és az egyeztetés dokumentációját;
- c) azokat a bizonylatokat, amelyek az egyeztetett nyilvántartásban foglaltakhoz képest, hitelt érdemlően eltérést bizonyítanak;
- d) a leltározási nyomtatványokat, valamint – ha vannak – a körzeti nyilvántartó kartonokat és alleltárakat;
- e) a raktári készletek leltározásakor a nyilvántartási kartonokat.

(3) A leltározási munkák fontos része – a felvételi folyamat elősegítése és zökkenőmentességének biztosítása érdekében – a leltározandó vagyonelemek rendezése. Ennek során minden leltárkörzet területén meg kell állapítani, hogy ott milyen vagyonelemet leltároznak, majd elő kell készíteni azokat a leltározáshoz. Az előkészítés során gondoskodni kell:

- a) a tárolási, raktározási rend kialakításáról;

- b) a vagyonelemek helyes elhatárolásáról;
- c) a saját és az idegen eszközök és/vagy források szétválasztásáról, megjelöléséről;
- d) az idegen helyen tárolt vagyonelemek számbavételéről, azokat igazoló dokumentumok meglétéről;
- e) a munkahelyek felesleges eszközeinek a raktárba való beszállításáról, és (amennyiben az átadás-átvétel megtörtént) az átvételt igazoló dokumentum kiállításáról;
- f) a személyi leltárban lévő eszközök beszállításáról, hozzáférhetővé tételéről.

A leltárellenőrök

21.§ (1) A leltárellenőr a szakmai egység leltározó munkájának teljes folyamatában részt vesz.

(2) A leltárellenőrt

- a. ütemezett leltár esetén a kancellár nevezi ki a Kancellária munkavállalói közül;
- b. soron kívüli leltárak esetén a kancellár nevezi ki a Kancellária vagy a gazdálkodó egység munkavállalói közül;

(3) Az ellenőrzés fontosabb munkafeladatai:

- a) a leltározás megfelelő előkészítésének és a feltételek biztosításának ellenőrzése;
- b) a mennyiségi felvételek helyességének, szakszerűségének ellenőrzése;
- c) a mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének, dokumentálásának vizsgálata;
- d) a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata;
- e) a leltár összeállítás szabályosságának, illetőleg a részletező leltárakon rögzített adatok helyes összesítésének ellenőrzése.

(4) A leltárellenőr a leltározás előkészítő munkáinak intézkedést igénylő hiányosságait a gazdálkodó egység vezetőjének jelenti be. Az észrevételekről jegyzőkönyvet kell felvenni, és a leltárösszesítő mellékleteként kell megőrizni.

IV. FEJEZET

A LELTÁROZÁS SZERVEZÉSE, A LELTÁRFELVÉTEL VÉGREHAJTÁSA

A leltározási utasítás

22.§ (1) A leltározási ütemtervben megjelölt vagyonelemek, illetve gazdálkodó egységek leltározását leltározási utasításban a kancellár rendeli el. Az utasítás tartalmazza a leltári fordulónap időpontját, a leltározásba bevont gazdálkodó egységek felsorolását. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt ki kell adni.

(7) A leltározási utasítást meg kell küldeni és/vagy annak elérhetőségét biztosítani kell:

- a) a gazdálkodó egység vezetőjének;
- b) a leltárkezelőknek;
- c) a raktárosoknak (ha a leltározás a raktárban történik);
- d) a leltárellenőröknek;
- e) szükség esetén a leltározásban érintett egyéb személyek részére.

A leltározási körzetek

23.§ (1) Leltárkörzetnek tekintjük a fizikailag elhatárolt vagy elhatárolható, azonosító számmal megjelölt és azonosítható területeket.

- (2) A leltárkörzetek segítségével biztosítható az Egyetem egész területére vonatkozóan a leltárfelvétel teljes körűsége.
- (3) Az Egyetemen a leltározási feladatokat leltárkörzetenként kell teljesíteni.
- (4) A leltárkörzeten belül az egyetemi vagyontól elkülönítve, de egy időben kell leltározni az idegen tulajdonban lévő vagyonelemeket.

A leltározási ütemterv

24.§ (1) A leltározási ütemtervet a Számviteli Osztály készíti el.

(2) Az ütemterv tartalmazza:

- a) a leltározásra kötelezett szakmai egységeket;
- b) a leltározandó eszközök és/vagy források körét;
- c) a leltározás fordulónapját;
- d) a leltározás módját;
- e) a leltározás megkezdésének és befejezésének tervezett időpontját;
- f) a kancellár jóváhagyását.

(3) A leltározásra kijelölt szakmai egységek feladata az egység részletes leltározási programjának elkészítése, amely tartalmazza:

- a) a leltározás előkészítésével és a leltár felvételével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének időpontját;
- b) az egyes munkafolyamatok elvégzéséért, ellenőrzéséért felelős munkavállalók nevét.

(4) A szakmai egység részletes leltározási munkaprogramját a gazdálkodó egység vezetője hagyja jóvá.

(5) A leltározást az ütemtervben jóváhagyottak alapján a leltározási utasításban a kancellár rendeli el. Amennyiben a kancellári utasításban a teljes leltározásra vonatkozó intézkedések meghatározások kerülnek, akkor azokat nem kell a leltározási ütemtervekben külön újra szerepeltetni.

A leltározás előkészítése

25.§ (1) A leltározás előkészítésének munkafolyamatai a technikai-, tárgyi- és a számviteli előkészítés. A jóváhagyott leltározási program szerinti leltárfelvétel megkezdéséig gondoskodni kell arról, hogy

- a) az Egyetem vonatkozó utasításában foglaltak szerint az érintett vagyonelemek – amennyiben az átadás-átvétel a megfelelő bizonylat kiállításával megtörtént - raktárba beszállításra kerüljenek;
- b) a nyilvántartások naprakészek legyenek (a leltárkörzetek nyilvántartásai, a központi analitikus nyilvántartás, ill. a főkönyvi könyvelés);

(2) A leltározó bizottság elnöke a szakmai egység vezetőjét, a leltárellenőrt, a leltárkezelőt, a raktárost, valamint a közreműködő munkavállalókat köteles tájékoztatni a leltározási munkák folyamatáról. Ismertetnie kell jelen Utasítás előírásait (leltározás módját, program szerinti időtartamát stb.), a leltározók felelősségét, továbbá értékelni kell az előző leltározáson szerzett tapasztalatokat.

(3) A leltározás előkészítő munkáinak intézkedést igénylő hiányosságait a gazdálkodó egység vezetőjének kell jelenteni. Az észrevételekről jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a leltárösszesítő mellékleteként kell megőrizni.

(4) A kancellár az ütemtervben és az utasításban meghatározott fordulónap alapján biztosítja a központi analitikus könyvelés naprakészségét, a leltárkörzetek nyilvántartásainak egyeztetését, valamint a nyomtatványokkal való ellátását.

(5) Az egyeztetés tényéről egyeztetési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás időpontja

26.§ (1) A leltárfelvétel időpontja szerint folyamatos leltározás:

- a) az Egyetemenél minden eszközt és forrást a jelen Utasításban meghatározott időtartamon belül, legalább egyszer leltározni kell;
- b) előfeltétele, hogy a központi analitikus könyvelés – adott vagyonelemeket érintően - naprakész nyilvántartással rendelkezzen, amely alapján az eltérések azonnal megállapíthatók, az ellenőrzés és a feldolgozás biztosítva legyenek.

(2) Fordulónapi leltározás

- a) esetén a leltározást úgy kell elvégezni, hogy a leltározási kötelezettség alá eső leltárfelvételi körzetben minden eszközt és/vagy forrást az előre meghatározott naptári nappal (ez a leltár fordulónapja) kell leltározni;
- b) előfeltétele, hogy a vonatkozó analitikus könyvelési nyilvántartások lezárásával egy időben kerüljön sor a leltárfelvételre.

(3) A mennyiségben is számba vehető vagyonelemek leltározási időpontjának meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy

- a) a mérleg fordulónapjához minél közelebbi időpontban történjen a leltározás;
- b) a leltározandó vagyonelemekben a forgalom lehetőleg szüneteljen, vagy csekély legyen – kivétel: életmentés, ill. üzemzavar elhárítása;
- c) a leltározandó vagyonelemek mennyisége a legkisebb legyen.

(4) Mind a folyamatos, mind a fordulónapi leltározást a leltározási utasításban meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

(5) Az Egyetemen a leltározási kötelezettség alá tartozó minden eszközt, a vonatkozó analitikus nyilvántartások időleges lezárásával egyidejűleg, előre meghatározott naptári nappal (fordulónappal) kell leltározni. A leltározás fordulónapját a leltározási ütemterv tartalmazza.

A leltározás módja és módszerei

27.§ (1) A leltározást – a jelen Utasítás 1. számú melléklet szerinti leltárfelvételi módon – mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel kell végrehajtani.

(2) A mennyiségi felvétel mindig tételes, helyszíni, tényleges megszámlálást vagy mérést jelent, amelynek végrehajtása történhet:

- a) a nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással;
- b) az analitikus nyilvántartásokban rögzített mennyiségeknek a felvétellel egy időben történő összehasonlításával.

(3) A leltárfelvételeknél a működő számítógépes programok adta lehetőségek alapján, a leltározási utasításban foglaltak szerint kell eljárni.

(4) A mennyiségi felvétel során a leltározást végző személyeknek:

- a) ellenőrizniük kell, hogy a leltározott eszköz teljesértékű-e;
- b) meg kell állapítaniuk a leltár felvétele és fordulónapja közötti állományváltozást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem esik egybe.

(5) A leltározás úgy történik, hogy a leltározási bizottság a leltárkörzet helységeiben a ténylegesen megszámlolt, megmért mennyiséget feljegyzi a bizonylatra.

(6) A leltározás során a mennyiség felvételét az alábbiak szerint kell elvégezni:

- a) a megszámlálással megállapítható eszközöket darabszám szerint, a méretben, kilogrammban, literben mérhető anyagokat ennek megfelelő módon;
- b) a nagy tömegű, ömlesztett halmazt képviselő anyagokat (pl.: kavics, mész, homok stb.) köbözés útján;
- c) a hulladékot mérleggel való leméréssel;

- d) olyan anyagokat, amelyek nagy, egybefüggő térfogatot és súlyt képeznek (pl.: lemezek, idomvasak stb.) fajsúlytáblázat segítségével végzett számítások alapján.
- (7) A felmérést a központi nyilvántartásban szereplő mértékegységgel azonos mértékegységben kell végezni.
- (8) A már leltározott eszközöket a kettős leltározás elkerülése érdekében meg kell jelölni:
- a) festék, zsírkréta, címke vagy egyéb jelzés alkalmazásával;
 - b) a már leltározott eszköz területi (fizikális) elkülönítésével.
- (9) A leltárkülönbsétek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.
- (10) Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonat, egyeztető levelek, személyi nyilvántartások stb.) való egybevetését, összehasonlítását jelenti. Egyeztetéssel kell leltározni a követeléseket és a kötelezettségeket, a mennyiségi felvétellel nem leltározható eszközöket és forrásokat, továbbá a kölcsönadott eszközöket, állandó személyi használatra kiadott készleteket (szerszámok, munkaruhák stb.). Az egyeztetéseket dokumentálni kell.
- (11) Az egyeztetés módszere lehet:
- a) egyeztető levél;
 - b) személyes egyeztetés, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni, vagy emlékeztetőt kell készíteni;
 - c) speciális egyeztetés: saját tőke, tartalékok, aktív és passzív pénzügyi elszámolások stb.
- (12) A vevői követelésekre vonatkozó egyenlegközlő kimutatásokat, a tárgyévet követő január 10-ig, a Pénzügyi Főosztálynak, utólagosan ellenőrizhető módon meg kell küldenie az érintett partnerek részére.
- (13) Hallgatói követelések esetében, ugyan-ezen feladatok ellátására az Oktatási Igazgatóság, Központi Tanulmányi Irodája a felelős.

(14) A szállítói kötelezettségek egyeztetése azt jelenti, hogy az ügyviteli rendszer szállítónként tagolt, tételes analitikus nyilvántartásának, és az aggregált adatokat tartalmazó pénzforgalmi főkönyvnek egyezősége fennáll. Ezen kötelezettségek egyeztetésével járó feladatokat a Pénzügyi Főosztály látja el.

(15) Az ügyviteli rendszerben analitikusan nem nyilvántartott, és a főkönyvben negyedéves feladással könyvelt kötelezettségek egyeztetését, a Számviteli Osztály végzi, azon bizonylatok alapján, melyeket a kötelezettségvállalás lebonyolításában illetékes szervezeti egységek biztosítanak.

V. FEJEZET

A LEJTÁROZÁS KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

Befektetett eszközök

Befektetett eszközök lejtározásának előkészítése

28.§ (1) A befektetett eszközök lejtározásának előkészítése során a feladatok a következők:

- a) A rendelkezésre álló bérleti szerződések, illetve megrendelések és visszaigazolások alapján számba kell venni
 - aa) a kölcsönbe és javításba adott saját, valamint
 - ab) a kölcsönbe és javításra átvett idegen eszközök fordulónapi állományának alakulását.

- b) A lejtározandó eszközök azonosítása érdekében gondoskodni kell
 - ba) a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon felszerelt lejtári számok, valamint a márka, típus, a teljesítmény és egyéb adatjelző táblák (feliratok) olvashatóságáról, a megrongálódott, olvashatatlan adattáblák kicseréléséről, valamint
 - bb) a hiányzó táblák pótlásáról.

(2) Az azonosításhoz fel kell használni a korábbi lejtárfelvételi okmányokat.

(3) A befektetett eszköz értékében benne lévő tartozékok lejtározásánál az analitikus nyilvántartások hiányosságait pótolni kell.

(4) Az épületeket és egyéb építményeket a helyszínen a helyszínrajzok, térképek alapján kell leltározni.

(5) A befejezetlen beruházások tényleges (nyilvántartott) állományát – beleértve mind a más vállalatok (idegen kivitelezők) által, mind a saját kivitelezésben végzett, számlázott, elszámolt munkákat, továbbá a szünetelő és leállított, valamint a műszakilag befejezett, de üzembe nem helyezett beruházásokat – évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával, egyeztetéssel kell leltározni.

(6) Az idegen tulajdonú befektetett eszközökön végzett beruházások leltározásának módja megegyezik a fent leírtakkal.

Befektetett eszközök leltározása

29.§ (1) A befektetett eszközöket egyeztetéssel minden évben leltározni kell. A mennyiségi felvétellel történő leltározás ütemtervét úgy kell elkészíteni, hogy az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek állományát legalább 3 évenként leltározni kell.

(2) Az immateriális javak és a befektetett pénzügyi eszközök leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Az ennek alapjául szolgáló dokumentációk meglétét, teljességét ellenőrizni kell, illetve az egyeztetésről dokumentációt kell készíteni.

(3) A tárgyi eszközök – ingatlanok, gépek, berendezések és felszerelések, járművek, beruházások – esetében a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatosan és pontosan vezetett analitikus nyilvántartás alapja lehet a leltár elkészítésének, amennyiben a részletező kimutatások alapján készítik az összesítő kimutatásokat. A leltározandó eszközök körét és a leltározás időpontját, gyakoriságát minden évben a leltározási ütemtervben határozza meg a kancellár.

(4) A gazdálkodó egységek leltárkezelői kötelesek a vagyonváltozást tanúsító bizonylatok és egyéb okmányok másolatát megőrizni, és ezzel biztosítani minden évben a Számviteli Osztály által vezetett központi analitikus nyilvántartással való egyeztetést.

(5) A befektetett eszközök leltározásának módját a jelen Utasítás 1. számú melléklete tartalmazza.

Készletek

Raktári készletek leltározásának előkészítése

30.§ (1) Mind a raktárban, mind a szabadban tárolt készleteket megfelelően elő kell készíteni, hogy a felmérés rövid idő alatt biztonsággal és zökkenőmentesen elvégezhető legyen.

(2) Ennek elérése érdekében a leltározandó tárgyakat minőség, méret, fajta stb. szerint – a lehetőségekhez képest – egy helyre, illetve egymás mellé kell helyezni. A központi raktárakban tárolt új és használt készleteket el kell különíteni.

Készletek leltározása

31.§ (1) A raktáron lévő új készleteket – anyagokat, árukat – mennyiségi felvétellel évenként, a negyedik negyedévben kell leltározni.

(2) A mérlegben, értékben nem szereplő használt és használatban lévő készleteket (munka-, védőruházat és betegellátási textíliák), – a mennyiségi nyilvántartás helyességének ellenőrzése céljából – mennyiségi felvétellel, az új készletektől elkülönítetten legalább három évenként kell leltározni. A raktárvezető személyében bekövetkezett változás esetén azonnali átadó-átvevő leltárt kell végrehajtani.

(3) A leltár alapja a központi analitikus nyilvántartás.

(4) A készletek leltározásának módját a jelen Utasítás 1. számú melléklete tartalmazza.

Egyéb eszközök és források leltározása

32.§ (1) A nem állami tulajdonú, üzemeltetésre, kezelésre, átvett tárgyi eszközöket, az állami tulajdonú eszközökkel egy időben, helyszíni, mennyiségi felvétellel, három évente kell leltározni.

(2) Évente, a gazdasági év zárásakor, az érintett eszközökről készített leltárkimutatást, az erre vonatkozó szerződésben meghatározott időpontig, a tulajdonos részére meg kell küldeni.

(3) A kis értékű tárgyi eszközök leltárfelvételét az adott időszakba eső nagy értékű tárgyi eszközök leltározásával együtt kell elvégezni.

(4) A követelésekről a mérleg fordulónapjára vetítve dokumentált egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni, mely forintértékben tételesen – adósonként és vevőnként – is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket.

(5) A leltárban a követeléseket, a mérlegben szereplő csoportosításban kell kimutatni.

(6) Az egyeztetés alapja:

- a) a vevőkkel szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák és a vevők visszaigazoló levelei;
- b) költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás;
- c) pénzüintézzettel szembeni követelés esetén az egyenleget tartalmazó banki egyeztető levél;
- d) munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások.

(7) Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.

(8) Az értékpapírokra vonatkozó mérlegadatokat december 31-i fordulónapra vetítve kell leltárral alátámasztani, a leltárt dokumentált egyeztetéssel végrehajtott leltározás alapján kell összeállítani.

(9) A pénzeszközök leltározását minden év december 31-ével, dokumentált egyeztetéssel kell elvégezni, a pénztári pénzkészlet esetében jegyzőkönyvezett rovanccsal.

(11) Az egyeztetés kétféle:

- a) az eszközök egybevetése a vonatkozó analitikus nyilvántartásokkal;
- b) az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel.

VI. FEJEZET

A LELTÁRAK FELDOLGOZÁSA, ÖSSZESÍTÉSE

A leltárak feldolgozása

33.§ (1) A szakmai egység leltárbizonylatait és a kompenzálásra vonatkozó javaslatokat a leltár befejezését követően a Számviteli Osztálya részére, az ütemtervben meghatározottak alapján kell átadni.

(2) A kompenzálás szabályai szerint csak az a leltárkülönbözlet kompenzálható, amelynél a többlet, illetve a hiány azonos cikkszoportba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű és rendeltetésű, és emiatt összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető.

(3) A kompenzálást a leltáreltérés okairól készült jegyzőkönyvek alapján a Számviteli Osztály vezetőjének előterjesztésére a kancellár engedélyezi.

(4) A leltárértékelés során meg kell állapítani a típushibákat, amelyek lehetnek:

- a) leltári átadás-átvétel bizonylatolásának hiánya;
- b) aktiválás elmaradása;
- c) selejtezett eszköz újra leltározása;
- d) hibás bevételezés;
- e) hiányzó bizonylatok könyvelésének elmaradása stb.

A leltáreredmény megállapítása

34.§ (1) A Számviteli Osztály a leltározott mennyiségeket összeveti a központi nyilvántartás adataival, és megállapítja a leltáreredményt, amely lehet

- a) egyező leltár;
- b) leltártöbblet;
- c) leltárhiány.

(2) A leltáreredményt leltározási jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyben szerepelnie kell

- a) a leltáreltérés mennyiségének és értékének;
- b) a leltárkezelők, illetve leltárfelelősök indoklásainak;
- c) az esetleges munkajogi, illetve hallgatói fegyelmi felelősségre vonás megindításának, továbbá a kártérítési, esetlegesen büntetőjogi eljárás kezdeményezésének.

(3) Leltártöbblet vagy hiány esetén a gazdálkodó egység vezetője köteles a leltáreltérés okait haladéktalanul megvizsgálni.

(4) A hiányok, károk miatti munkajogi, büntetőjogi, illetve kártérítési felelősség megállapítását célzó vizsgálat lefolytatására a gazdálkodó egység vezetője az Egyetem Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatában felsorolt személyek bevonásával tesz javaslatot.

(5) A leltárkörzetek egyeztetett és helyesbített leltárai alapján az évi leltári főösszesítő elkészítéséről a kancellár intézkedik.

A leltárkezelők munkajogi és kártérítési felelőssége, valamint a leltárhiányért való felelősség

35.§ (1) A hiányok, károk miatti munkajogi, illetve kártérítési esetlegesen büntetőjogi felelősség megállapítása és érvényesítése során.

(2) Leltárhiány esetén, az alkalmazottal szemben az alkalmazott részéről elkövetett, a munkakörére vonatkozó szabály megsértése miatt, illetve az ezzel okozott kár megtérítése iránt, annak munkáltatója által a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), valamint jelen Utasítás vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni;

(3) Hallgatói jogviszonyban lévő hallgatóval szemben a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV Tv. (Nftv.) a hallgató fegyelmi és kártérítési felelősségéről szóló rendelkezései, valamint SZMSZ 8. számú melléklete, a Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata szerint kell eljárni;

(4) Mind az alkalmazottak, mind a hallgatók esetében az eljárás megindításáról, és annak eredményéről a kancellárt írásban kell tájékoztatni.

(5) Az Egyetemmel egyéb szerződéses jogviszonyban álló külső leltárkezelő, illetve „professor emeritus” esetén a felek megállapodása, illetve a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

(6) A hiány következtében okozott kár megtérítésének alapja, a leltározás leltárfelvételének időpontjára vonatkozó, a vagyontárgy számviteli politikában meghatározott értékcsökkenési kulcsának felével számított összeggel csökkentett bruttó beszerzési érték. Kis értékű tárgyi eszközök esetében, az eszköz típusához meghatározott értékcsökkenési kulcs használandó.

(7) Az Egyetemmel leltárfelelősségi megállapodást kötött raktári munkavállalók leltárhiányért való felelősségének megállapítása és érvényesítése során is a 35. §-ban felsorolt rendelkezések az irányadók.

(8) A hiány következtében okozott kár megtérítésének alapja, a raktári készletek bruttó nyilvántartási ára.

Leltárellenőrzés

36.§ (1) A leltározás az egyetemi tulajdon védelmének és a mérlegvalódiság biztosításának fontos eszköze, ezért végrehajtását ellenőrizni kell. A gazdálkodó egység vezetője a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében köteles a leltározásnak ezen Utasításban foglalt végrehajtását ellenőrizni.

(2) A munkafolyamatba épített ellenőrzés része a leltárellenőr, számviteli munkatárs tevékenységének.

(3) A kancellár a Számviteli Osztály útján szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az egyes leltárkörzetekben folyó, nem ütemezett (soron kívüli) leltárfelvételi munkát.

(4) Az Utasításban foglaltak betartását a belső ellenőr a jóváhagyott éves munkaterve alapján az ellenőrzési programjának megfelelően vizsgálja.

VII. FEJEZET

ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

37.§ (1) A leltározás módját, az egyes eszközféleségekre és kötelezettségekre vonatkozó különleges megjegyzéseket jelen Utasítás melléklete tartalmazza.

(2) Az Utasításban nem rendezett kérdésekben a Ptk., a Mt., a Nftv. és a Számviteli törvény előírásai az irányadók.

(3) A leltárdokumentáció a mérleg alátámasztásául szolgál, ezért a mérleg őrzésére, archiválására vonatkozó szabályok a leltárdokumentációra is alkalmazandók.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

38.§ (1) Jelen utasítás 2022. május hó 09. napján lép hatályba azzal, hogy a 2021. december 31-i fordulónappal összeállítandó éves beszámolóra, valamint az azt alátámasztó könyvvezetésre a jelen utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

Pécs, 2022. május 09.

Decsi István s.k.
kancellár

Mellékletek:

1. számú melléklet: Leltárfelvételi módok
2. számú melléklet: Csoportos leltárfelelősségi megállapodás- MINTA
3. számú melléklet: Leltárfelelősségi megállapodás- MINTA
- L11 számú nyomtatvány: Leltárkezelői megbízás alkalmazottak számára
- L11v számú nyomtatvány: Leltárkezelői megbízás visszavonása alkalmazottak számára
- L12 számú nyomtatvány: Leltárkezelői megbízás HÖK leltárkezelője számára
- L12v számú nyomtatvány: Leltárkezelői megbízás visszavonása HÖK leltárkezelője számára
- L13 számú nyomtatvány: Leltárkezelői megbízás külső leltárkezelő számára
- L13v számú nyomtatvány: Leltárkezelői megbízás visszavonása külső leltárkezelő számára
- L21 nyomtatvány: Kizárólagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése alkalmazottak számára
- L22 nyomtatvány: Kizárólagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése HÖK tisztségviselője számára
- L23 nyomtatvány: Kizárólagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése külső személyi leltárfelelős számára
- L31 nyomtatvány: Leltár átadó-átvevő bizonylat tárgyi eszközök átadásához
- L32 nyomtatvány: Leltár átadó-átvevő bizonylat munkahelyi készletek átadásához
- L41 nyomtatvány: Idegen eszközök átvétele - visszaadás