

**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 leltárkörzeteinek 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 vagyonmegőrzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy.
11. idegen eszköz: az Egyetem tulajdonában nem álló, más személy tulajdonában vagy vagyonkezelésében álló vagyontárgy, amit a tulajdonos a tulajdonjogát megtartva, vagy az átadó a vagyonkezelői, 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.
16. selejtezési eljárás: A PTE felesleges vagyontárgyak selejtezéséről, belső hasznosításáról szóló szabályzatának megfelelően lefolytatott eljárás. ¹
17. felesleges vagyontárgy: A PTE felesleges vagyontárgyak selejtezéséről, belső hasznosításáról szóló szabályzatának 3. § 2. pontjában meghatározott vagyontárgy. ²

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.

¹ A módosítás 2023. április 10. napjától hatályos.

² A módosítás 2023. április 10. napjától hatályos.

- 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 változáskor 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 vagyontárgyokról 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 leltárkülönbözetek (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/többlet analitikus bizonylat;
- d) leltározási jegyzőkönyv;
- e) jelentés.

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

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

(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, leltárkülönbözetekről 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 eszköz-nyilvántartók, 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 értékhatár 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 leltárreltérések 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 kivitelt 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 területéről 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 bízta 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 összeférhetetlenség 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 leltárfeltevők

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 leltárfeltevő munkavállalói, illetve raktárosok végzik, akik részére a leltározás megkezdéséig a következőket kell előkészíteni, biztosítani:

- a) a leltározás tárgyát képező vagyonelemek időveszteség 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 leltárelenőrök

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

(2) A leltárelenőrt

- 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 leltárelenőr 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 LEJTÁROZÁS SZERVEZÉSE, A LEJTÁRFELVÉTEL VÉGREHAJTÁSA

A lejtározási utasítás

22. § (1) A lejtározási ütemtervben megjelölt vagyonelemek, illetve gazdálkodó egységek lejtározását lejtározási utasításban a kancellár rendeli el. Az utasítás tartalmazza a lejtári fordulónap időpontját, a lejtározásba bevont gazdálkodó egységek felsorolását. A lejtározási utasítást a lejtározás megkezdése előtt ki kell adni.

(2) A lejtározási utasítást meg kell küldeni és/vagy annak elérhetőségét biztosítani kell:

- a) a gazdálkodó egység vezetőjének;
- b) a lejtárkezelőknek;
- c) a raktárosoknak (ha a lejtározás a raktárban történik);
- d) a lejtárellenőröknek;
- e) szükség esetén a lejtározásban érintett egyéb személyek részére.

A lejtározási körzetek

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

(2) A lejtárkörzetek segítségével biztosítható az Egyetem egész területére vonatkozóan a lejtárfelvétel teljeskörűsége.

(3) Az Egyetemen a lejtározási feladatokat lejtárkörzetenként kell teljesíteni.

(4) A lejtárkörzeten belül az egyetemi vagyontól elkülönítve, de egy időben kell lejtározni az idegen tulajdonban lévő vagyonelemeket.

A lejtározási ütemterv

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

(2) Az ütemterv tartalmazza:

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

(3) A lejtározásra kijelölt szakmai egységek feladata az egység részletes lejtározási 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); és
- c) a felesleges vagyontárgyak selejtezési eljárása (az eljárás kezdeményezése, a végrehajtás ütemezése és lebonyolítása) legalább a leltárfelvétel megkezdését megelőző 30 nappal lezáruljon.³

(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;

³ A módosítás 2023. április 10. napjától hatályos.

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 leltárkülönbszetek 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 LELTÁROZÁS KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

Befektetett eszközök

Befektetett eszközök leltározásának előkészítése

28. § (1) A befektetett eszközök leltározásának 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 leltározandó eszközök azonosítása érdekében gondoskodni kell
 - ba) a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon felszerelt leltári 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 leltárfelvételi okmányokat.

(3) A befektetett eszköz értékében benne lévő tartozékok leltározásánál 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) pénzintézettel 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 mérlegadatot 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.

(10) Az egyeztetés kétlépcsős:

- 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 kompenzáció szabályai szerint csak az a leltárkülönbség kompenzálható, amelynek a többlet, illetve a hiány azonos cikksorozatba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű és rendeltetésű, és emiatt összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető.

(3) A kompenzáció 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 eszközfeleségekre 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 könyvvizetésre a jelen utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

Pécs, 2022. május 09.

Decsi István s.k.
kancellár

Záradék:

Jelen utasítás 2023. április 10. napjától módosult, a módosítások e naptól hatályosak.

Pécs, 2023. április 10.

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