



MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM

SELEJTEZÉSI, LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadta a Szenátus 67/2016. (XII. 14.) számú határozatával

Csanádi Judit

Prof. Csanádi Judit
rektor



2016. december 14.

A Magyar Képzőművészeti Egyetem Szenátusa a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban Szt.), a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (a továbbiakban Áhsz.) alapján az Egyetem szakmai feladatai és sajátosságai figyelembe vételével a kezelésében/tulajdonában lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével, valamint a mérleg valóságának alátámasztására és kívülállók számára történő ellenőrizhetősége érdekében a leltározással összefüggő feladatait a következők szerint szabályozza.

I. Általános szabályok

A szabályzat területi hatálya kiterjed a Magyar Képzőművészeti Egyetem, valamint a Képző- és Iparművészeti Szakgimnázium és Kollégium (a továbbiakban együttesen: Egyetem) valamennyi telephelyére és szervezeti egységére.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi közalkalmazottjára, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, valamint a hallgatókra.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában, kezelésében lévő eszközökre. Az ügyiratokra és számviteli bizonylatokra külön szabályzat vonatkozik.

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz, kis értékű eszköz és készlet, amelynek nyilvántartásáról a számlarendben foglaltak szerint mennyiségi és értékbeli vagy csak mennyiségi nyilvántartást vezet az Egyetem.

A selejtezést akkor kell elvégezni, ha a befektetett eszközök illetve forgóeszközök elhasználódás, meghibásodás, káresemény miatt további rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, a javításuk gazdaságtalan, vagy használhatóak, de üzemeltetésük gazdaságtalan, erkölcsi elavulásuk miatt cserélendők.

A selejtezéssel és a felesleges vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos feladatokat a leltározás megkezdése előtt kell elvégezni. A selejtezést a leltározás megkezdéséig be kell fejezni, a leltározási tevékenységgel egyidejűleg selejtezés nem történhet.

Az Egyetem számára feleslegessé vált, tönkrement, elavult nem használható eszközöket meg kell próbálni hasznosítani¹. A hasznosításba be kell vonni a műszaki és informatikus munkatársakat.

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a Kancellár a felelős, jogkörét írásban átruházhatja a gazdasági osztályvezetőre². Bármilyen szabálytalanság esetén a gazdasági osztályvezető köteles azonnal a kancellárnak jelenteni.

¹ A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13.§ (3) bekezdése szerint a leselejtezett tárgyi eszközt az egyetem ingyenesen átruházhatja.

² Az általános összeférhetetlenségi szabályok figyelembe vételével, amennyiben nem lehet felülvizsgáló az, aki magát a selejtezési döntést meghozta, vagy jóváhagyta, vagy akitől egyéb okból a tárgyilagos megítélés nem várható (pl. mert ő vásárolta meg a leselejtezett dolgot).

II. A selejtezés

Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

A selejtezendő eszközökre a leltárfelelősök, az analitikus nyilvántartó, a gondnok, a karbantartók, személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközt használó dolgozók, tesznek javaslatot jelen Szabályzat 3. számú mellékletében található formanyomtatványon.

Selejtezés okai:

1. természetes elhasználódás, erkölcsi avulás, vagy a feladat ellátásához célszerűbb, gazdaságosabb, új vagyontárgy beszerzése szükséges,
2. eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
3. az Egyetem feladatainak ellátásához, működéséhez már nincs szükség az eszközre,
4. rongálás

A selejtezésre javasolt eszközökről jegyzéket készítenek a javaslattevők.

A jegyzék tartalmazza:

- sorszámot
- az eszköz nyilvántartási vagy leltári számát
- az eszköz megnevezését
- tartozékok felsorolását
- selejtezés okait
- hasznosítás módjára tett javaslatot
- használatból való kivonás időpontját
- a jegyzék készítésének időpontját és a készítő aláírását

A feleslegessé válás okánál külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat, kódszámokat kell beírni:

1. természetes elhasználódás, erkölcsi avulás miatt
2. eredeti rendeltetésnek már nem felel meg
3. az Egyetem működéséhez már nincs szükség az eszközre
4. rongálás

A hasznosítás módjánál értékesítés vagy selejtezés megjegyzést kell alkalmazni.

Az összeállított jegyzékeket a selejtezési bizottság elnöke felülvizsgálja. A felülvizsgálat során a következő feladatokat kell elvégezni:

- feleslegessé válás okát meg kell vizsgálni, hogy megfelel-e a valóságnak
- ha szükséges szakértői véleményt kell beszerezni
- meg kell állapítani az eszköz nyilvántartási árát, tárgyi eszköz bruttó értékét és az elszámolt értékcsökkenést
- javaslatot kell tenni az értékesítésre vagy selejtezésre
- meg kell állapítani az eladási árát

Annak érdekében, hogy a selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetőek a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azoknak a nyilvántartásba vett

sorszámától megkülönböztethető, eltérő megjelölésről vagy az összetéveszthetőségre alkalmatlanná tételéről.

A kancellár vagy az általa írásban kijelölt pénzügyi végzettségű szakember feladata, hogy folyamatosan gondoskodjon a rendeltetésszerűen már nem használható, felesleges vagyontárgyak összegyűjtéséről, elhelyezéséről, messzemenően szem előtt tartva a szigorú takarékoság elvét. A selejtezésre javasolt eszközöket az erre a célra kijelölt elkülönített helyiségben össze kell gyűjteni. A „selejtraktárt” az üzemeltetési osztályvezető jelöli ki.

III. A végrehajtás általános szabályai

A selejtezés szükségességét a kancellár által megbízott selejtezési bizottság állapítja meg.

Az Egyetem tulajdonában lévő bármilyen vagyontárgy, készlet selejtezését csak a kancellár engedélyezheti. A hatáskör nem átruházható.

A feladatot a selejtezési bizottság hajtja végre, a bizottságot a kancellár nevezi ki.

A selejtezést a kancellár által kijelölt minimum 3 főből álló selejtezési bizottság végzi.

- 1 fő a bizottság elnöke
- 1 fő műszaki vagy informatikus végzettségű munkatárs
- 1 fő eszköznyilvántartó

A bizottság tagjai megbízólevél alapján látják el a feladatukat, ami a selejtezési feladatok befejezéséig, vagy a megbízás visszavonásig érvényes.

Az Egyetem rendszeresen minden évben október, november hónapban, az éves leltár megkezdése előtt, a kancellár utasítása alapján hajtja végre a selejtezést. A selejtezés az éves leltár alatt³ és december 1-jétől március 1-jéig szünetel. Kancellári engedéllyel soron kívül is végrehajtható selejtezés, ha lopás, káresemény, vagy leltárkörzet felelős változás miatt átadás-átvétel ezt szükségessé teszi⁴

A selejtezéssel kapcsolatos időpontokról, a feladatokról minden érintettet írásban értesíteni kell.

- A selejtezési bizottság összeállítja és egyezteti a szervezeti egységekkel a feladat végrehajtásának menetét és ütemtervét.
- Az üzemeltetési osztályvezető kijelöli a selejtezendő eszközök tárolására szolgáló helyiséget.
- A gondnokok megvizsgálják, hogy a használható tartozékokat, alkatrészeket kiszereztek-e a begyűjtött eszközökből.
- A bizottság meggyőződik arról, hogy valóban indokolt a selejtezés, megvizsgálja a selejté válás okát, megvizsgálja, hogy terhel-e felelősség valakit a használhatatlanná válás miatt.

³ Kancellári utasításban kiadott ütemtervnek megfelelő időpont.

⁴ Elemi kár miatt megsemmisült vagyontárgyaknak a vagyonyilvántartásból való leírásakor a kárfelvételről szóló jegyzőkönyv, lopás esetén a rendőrségi jegyzőkönyv az állománycsökkenési bizonylat melléklete.

- A helyben selejtezhető tárgyakat a selejtezési bizottság jelenlétében vágással, darabolással, más módon meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a selejtezési bizottság tagjai aláírnak.
- A hulladékként értékesíthető anyagokat, alkatrészeket, eszközöket, a hulladékhasznosító telepre kell szállítani, amiről a gondnokok gondoskodnak a lehető legrövidebb időn belül. A selejtezési eljárás lefolytatása után a lesejtezett eszközöket jellegüknél fogva vagy veszélyes hulladékként kell elszállítani (informatikai eszközök), vagy személtre szabályosan kiállított szállítólevél alapján, amelynek egy példányát, illetve a megsemmisítési jegyzőkönyv egy példányát a selejtezési dokumentumokhoz kell csatolni.

A selejtezési bizottság jegyzőkönyvet vesz fel az eljárásról. Külön jegyzőkönyv készül az értékben és mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközökről és külön a csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű eszközökről és anyagokról.

A jegyzőkönyv 4 példányban készül.

1. példány alapján a Gazdasági Osztály tárgyi eszköz és anyag analitikai könyvelője kivezeti a nyilvántartásból. A jegyzőkönyv alapján feladást készít a főkönyvi könyvelés részére.
2. példány a főkönyvi könyvelés bizonylata az analitikus feladás melléklete
3. gondnok példánya
4. irattár

IV. A leltározás

A leltározás és leltárkészítés célja:

1. Az Egyetem tulajdonában lévő, kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett és forgóeszközeinek valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő mennyiségének megállapítása.
2. Az éves elemi költségvetési beszámoló részét képező könyvviteli mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítése és a leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek leltározására, értékelésére vonatkozó Egyetem szervezeteire érvényes szabályok írásba foglalása. Elősegítve, hogy az elemi költségvetési beszámoló az Egyetem vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről valós képet mutasson.

Az Egyetem nem él a piaci értékelés lehetőségével, így az éves leltározás során piaci érték meghatározására és értékkülönbözlet elszámolására nem kerül sor.

1. **Leltározás:** a Szt. 69.§-ának (1) bekezdése alapján a könyvek év végi zárásához, az elemi költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben. Minden évben leltározni kell a mérlegben

kimutatott eszközöket és forrásokat az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat, amely alapján elkészíthető a mérleg minden sorát alátámasztó leltár⁵.

A leltár a mérlegben kimutatott eszközök és források valóságát támasztja alá. Az Egyetemen a szervezeti egységek eszközeinek és forrásainak a valóságban is meglévő állományát alátámasztó leltár fordulónapja – függetlenül a leltárkészítés módjától – a tárgyév december 31-e.

Az Egyetem a számviteli politikájában rögzített módon az eszközök állományában bekövetkezett változásokról folyamatos részletező nyilvántartást vezet⁶ mennyiségben és értékben. A leltárnak lehetővé kell tenni az Egyetem vagyonának védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását, a főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás egyezőségének ellenőrzését.

A leltár biztosítja a teljes körűséget, ami azt jelenti, hogy a leltárnak az Egyetem valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.

Biztosítania kell a valódiságot, azaz a ténylegesen fellelt mennyiségi és értékadatokat kell kimutatni.

A leltárnak áttekinthetőnek kell lennie, ezért a javítást csak szabályszerűen lehet levégezni, úgy, hogy az eredeti adat olvasható és ellenőrizhető legyen.

Jelen szabályzatban leltárnak tekintjük a tételes számlázással történő mennyiségi és értékbeli nyilvántartást, illetve az egyeztetéssel ellenőrzött, és szükség szerint helyesbített, a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartást (kézi és elektronikus).

2. **Kiegészítő leltár**: leltározás alapján, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a könyvviteli mérlegben nem szerepelnek.
Használatban lévő és csak mennyiségben nyilvántartott értékhatár alatti készletek, szerszámok, eszközök illetve kis értékű tárgyi eszközök, szellemi termékek és vagyoni értékű jogok állománya.
3. **Leltározási ütemterv**: a kancellár által minden évben a leltározandó eszköz és forráscsoport leltározási feladataira kiadott feladatterv.
Az ütemtervben meghatározásra kerülnek évenként leltározandó szervezeti egységek és a leltározási időpontok. Azoknak a szervezeti egységeknek, leltári körzeteknek, amelyeknél a leltározási ütemterv szerint a tárgyévben nincs leltározás, az előző évi leltár –szobaleltár- adatait egyeztetni kell az eszközök analitikus nyilvántartásával.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,

⁵ Áhsz. 53.§ (6) bekezdése alapján a negyedéves zárlat keretében kell elvégezni az immateriális javak és tárgyi eszközök állományváltozásának elszámolását-kivéve a használatból kivont eszközök átsorolását.

⁶ Az immateriális javak nyilvántartásának részletező tartalmát az Áhsz. 14. mellékletének VI. fejezete, a tárgyi eszközökre a VII. fejezete, a készletek tekintetében a X. fejezet állapítja meg.

- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket és a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyv elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

4. Leltározási utasítás: a kancellár által a leltározási ütemterven megjelölt konkrét eszköz vagy vagyoncsoport leltározási feladatait előíró intézkedés. A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási körzetek leltárfelelősének
- a raktárosnak (festék raktár)
- a leltárellenőrnek

5. Leltározás módszere:

- Felvételkor a nyilvántartással való összehasonlítással állapítják meg a tényleges mennyiséget. Az Egyetem ezt a módszert alkalmazza az évenkénti tárgyi eszközök mérleget alátámasztó december 31-i fordulónappal elvégzett leltározásakor.
- Felvételkor a mennyiségi nyilvántartásoktól függetlenül állapítják meg a tényleges mennyiséget és utólag hasonlítják össze. Ezt a módszert a festékraktár leltározásakor kell alkalmazni illetve, ha a kancellár erre külön utasítást ad.
- Egyeztető levéllel:
 - adósoknak, vevőknek kiküldött egyenlegközlő levél alapján számlákkal való egyeztetés, a mérlegbe csak elismert követelés állítható be,
 - idegen tulajdonban lévő eszközök esetében illetve idegen helyen lévő saját eszközök leltározásakor.
- Pénzeszközök leltározása minden évben december 31-vel az év utolsó napjával a banki értesítések, kivonatok alapján egyeztetéssel. A házipénztárak záró készpénzállományát az év utolsó munkanapján vagy utolsó banki napján az intézményi előirányzat-felhasználási keretszámlára be kell fizetni.
- Szállítókkal szembeni kötelezettségeket tételesen, szállítónként kell felvezetni. A mérlegben csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.
- Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások leltározása előtt rendezni kell a függő aktív és passzív tételeket

6. Leltározás módja:

- mennyiségi felvétellel: tárgyi eszközök (kivétel a beruházási előleg), készletek, pénzeszközök, üzemeltetésre, kezelésre átadott átvett eszközök mennyiségben és értékben
- egyeztetéssel: csak értékben kimutatott eszközök, idegen helyen tárolt eszközök, immateriális javak, beruházási előlegek, követelések, egyéb aktív elszámolások mennyiségben és értékben
- források értékben

7. Leltári körzet: Az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembe vételével kialakított helyiségek csoportja. Fizikailag elhatárolható kóddal megjelölt azonosítható terület. A leltári körzetek segítségével biztosítható az Egyetem egész területére vonatkozóan a leltárfelvétel teljes körűsége.

8. Leltárfelelősök: Leltári körzetenként kijelölt dolgozó, akinek feladata az eszkozmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, az eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában. Köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonvédelméről. Amennyiben hiányt észlel, haladéktalanul jeleznie kell a gazdasági osztályvezetőnek.

9. Leltárkülönbözet: A leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. Lehet hiány vagy többlet.

10. Leltárkülönbözetek rendezése: A megállapított különbözetek okát ki kell vizsgálni és rendezni kell. Az Egyetem festékraktárában a készletek természetes mennyiségi csökkenése a kezeléssel együtt járó veszteség, mértékét a **káló** határozza meg. A káló mértékéig a készletcsökkenés nem hiány. A leltárkiértékelés előtt a festékek keverésekor keletkezett engedélyezett hiányt az analitikus nyilvántartásban át kell vezetni. A káló mértéke évenként és festékenként 5 dkg.

11. Leltározási egység: Általában 3 fő – a leltározási körzet leltárfelelőse, évenkénti leltárutasításban kijelölt leltározó és kijelölt leltárellenőr.

A leltározandó kis értékű eszközök és immateriális javak azok az eszközök és immateriális javak, amelyek beszerzési értéke 200 000 Ft alatt van és legalább a következő leltár időpontjáig használatban vannak.

1. **Személyi feltételek:** a leltározás szervezett végrehajtása érdekében a kancellár Leltározási utasítást ad ki, amelynek a betartása a leltározásban résztvevő valamennyi személyre nézve kötelező.

A leltározási utasítás tartalmazza:

- a leltározás irányításáért, a leltár készítéséért felelős személy nevét, beosztását,
- leltárellenőrök kijelölését,
- leltárkörzetek felsorolását,
- leltározandó eszközök körét,
- leltárbizottság kijelölését, a bizottság tagjainak felsorolását,
- a leltárfelvétel megkezdésének és befejezésének időpontját, módszerét,
- a leltározás során használandó bizonylatokat.

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 15 munkanappal kell kiadni, hogy a leltározásra való felkészüléshez elegendő idő álljon rendelkezésre.

A leltározási utasításhoz mellékelni kell a leltározásnál felhasználandó bizonylatokat és a leltározásban résztvevő személyek részére kiállított megbízólevelet.

2. **Kancellár a gazdasági osztályvezető útján gondoskodik:**

1. az évenkénti leltározási ütemterv elkészítéséről, a leltározási főfelelős kijelöléséért,
2. leltározás megkezdése előtt a leltárutasítás kiadásáról,
3. az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekről.

Leltárhiány esetén a Kancellár dönt a hiány megtérítéséről.

3. **Üzemeltetési osztályvezető,** mint leltározási főfelelős feladata:

- a feladat lebonyolításához szükséges tárgyi, technikai feltételek, valamint műszaki képzettségű dolgozó biztosítása,
- leltárkörzetek leltározásra való előkészítése.

4. **Gazdasági osztályvezető feladatai:**

- felelős a kancellártól kapott megbízás alapján az évenkénti ütemterv elkészítéséért, a leltárutasítás kiadásáért, hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételéért,
- felelős a leltározási munkák megkezdése előtt leltárértekezlet megszervezéséért, levezetéséért, leltározási szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzéséért,
- a leltározási folyamat ellenőrzése, a leltárhoz kapcsolódó nyilvántartások jogszabályi megfelelésének felülvizsgálata.⁷

5. **Leltározók feladata:** az eszközök azonosítása, a leltározandó eszközök teljes körűségének ellenőrzése, az összes adminisztrációs munkát lebonyolítása.

⁷ Áhsz. 14. sz. melléklete tételesen meghatározza a részletező nyilvántartások tartalmát.

6. **Leltárellenőrök feladata:**

- a leltározás ellenőrzése
- leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése
- mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése
- mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata
- leltározással összefüggő valamennyi számítás helyességének vizsgálata
- az ellenőrzés tényét bizonylatokon, összesítőkön aláírással igazolja

Leltározás végrehajtása

A leltározás előkészítése során:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- gondoskodni kell a létszám és eszközök rendelkezésre állásáról,
- a résztvevőket oktatásban kell részesíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni
- a selejtezett eszközöket a nyilvántartásokból ki kell vezetni
- intézkedni kell az eszközmozgások szüneteltetéséről

1. **Leltározási bizonylati rend:** az Egyetem a Saldo program tárgyi eszköz gazdálkodási modulját használja. A bizonylatok szigorú számadás alá vont bizonylatok.

A bizonylatok kellékei:

- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megnevezése,
- bizonylat száma, megnevezése,
- a leltárfelvétel helye, időpontja,
- leltározott eszköz megnevezése és jellemzői,
- a használatba vétel időpontja,
- az eszköz cikkszama, leltári száma, mennyisége, bruttó értéke, tervezett használati ideje,
- leírási kulcs, elszámolt értékcsökkenés halmozott összege, eszköz nettóértéke,
- aláírások, példányszám.⁸

2. A lezárt leltárt és annak kiértékelését, az alátámasztó bizonylatokat az Iratkezelési szabályzat szerint kell kezelni és 10 évig meg kell őrizni.

3. A Egyetem a tárgyi eszközeit, aktív és passzív pénzügyi elszámolásait évente leltározza mennyiségi és értékbeli felvétellel december 31-i fordulónappal.

A kis értékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzéskor, a kis értékű tárgyi eszközök az üzembe helyezéskor vagy a használatbavételkor terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó⁹.

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő kis értékű eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében mennyiségi felvétellel kell leltározni.

⁸ A Szt. 167.§. előírásain kívül mindazt tartalmaznia kell, amit a leltárnyilvántartásnak is.

⁹ Áhsz. 17.§ (2)

V. Leltározás tényleges lebonyolítása

1. A leltárutasításban meg kell határozni a leltározás területi és időrendi sorrendjét.
2. Bizonylatokon rögzíteni kell az eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét.
3. Ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározására sor került-e, a leltározott eszközöket meg kell jelölni.
4. A leltárbizonylatokat alá kell írni, főkönyvi számlánként csoportosítani.
5. A leltárívekről leltárösszesítő készül. A leltárt ki kell értékelni.
6. A leltárfelvétel időpontjától számítva a leltározási utasításban meghatározott időpontig meg kell állapítani a könyv szerinti értékkel szembeni eltéréseket (hiány, többlet). Az eltérésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, feltüntetve az eltérés okait.
7. A leltározást „Leltározó jegyzőkönyv”-vel kell lezárni.
 - leltározott szervezeti egység megjelölése
 - kezdési-befejezési időpont
 - leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök neve
 - bizonylatok sorszám szerinti felhasználása
 - leltározással szembeni esetleges kifogások
 - eltérések felsorolása
 - leltáreltérések könyvviteli elszámolása
8. A megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke írásban tételesen közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követően köteles az eltérés okainak kivizsgálására.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet veszünk fel, amiben rögzítésre kerül a leltárkülönbség mennyisége, értéke, előidéző okok, felelősség megállapítása, felelős személy nyilatkozat. A jegyzőkönyv 2 példányban készül, 1. példányt a leltározás vezetője kapja, amely alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását¹⁰.
9. A leltárhiányért felelős a dolgozó abban a különösen a következő esetekben:
 - Amennyiben a vagyontárgyat leltár szerint átvette, aláírásával igazolta.
 - Ha a hiány keletkezésének okait nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszakban a munkahelyén dolgozott. A hiányt a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozta.
 - A kár bekövetkeztét, mértékét, és a munkavállaló vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.
 - A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt anyagi felelősségvállalási nyilatkozattal átvette.
 - A pénztárost feltétel nélküli felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír, egyéb értéktárgy tekintetében.

¹⁰ A hiányzó vagy megrongálódott vagyontárgyak miatt kártérítési felelősség áll fenn a közalkalmazottakkal szemben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 179. §-a, illetve magasabb vezetőik tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 82. §. alapján.

- Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, leltárhiány estében munkabérük arányában felelnek.
- Nem terheli felelősség a munkavállalót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.

10. A leltáreltéréseket legkésőbb az éves zárlatot megelőzően rendezni kell.

11. Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal illetve a főkönyvi könyvelés okmányaiával. A negyedéves és éves mérlegjelentésbe csak az analitika és a főkönyv egyező adatai kerülhetnek.

VI. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az elfogadást követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az Egyetem korábban kiadott selejtezési és leltározási tárgyú szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2016. december 14.

Leltározási körzetek meghatározása

Budapest VI. Andrásy út 69. (Emelet)

1. leltárkörzet Rektori Kabinet:

- rektori előszoba 1.
- rektori iroda 2.
- tanácsterem 3.
- rektor helyettesi iroda 4.
- teakonyha 11.
- toalett + raktár 12.

2. leltárkörzet Művészettörténet Tanszék

- emelet 5.
- emelet 6.

3. leltárkörzet Nagyelőadó 7.

4. leltárkörzet Barcsay Kiállító 8.

- kiállító 9.
- kiállító 10.
- Kiállítási-anyag raktár mfszt. 10/a

(Magasföldszint)

5. leltárkörzet Tanulmányi Osztály

- mfszt. 5.
- mfszt. 6.

6. leltárkörzet Kancellári Hivatal

- előszoba mfszt. 7.
- iroda mfszt. 8.

7. leltárkörzet Vetítőterem mfszt. 9.

8. leltárkörzet Hallgatói Önkormányzat mfszt. 10-11.

9. leltárkörzet Informatikai csoport (volt lakás a főportával szemben) 14.

- Szerverszoba mfszt. 13.

10. leltárkörzet Főporta+ Teherporta

11. leltárkörzet Kancellári Hivatalvezető 2. szoba

12. leltárkörzet Kancellári Hivatal 3. szoba

13. leltárkörzet Nemzetközi Iroda 4-5. szoba

Andrássy út 71. (földszint)

14. leltárkörzet Restaurátor Tanszék:

- tanszéki terem fszt. 1.
- mikroszkópos labor fszt. 3-4.
- fa restaurátor termek fszt. 8-9-10.
- fszt. 11-12.
- fszt. 13.
- fszt. 20.
- fszt.21.
- II. emelet 1.
- II. emelet 4.
- II. emelet 5.
- raktár III. emelet 12.

15. leltárkörzet Gondnokság

- iroda fszt.2.
- asztalos műhely
- villanyszerelő műhely
- vízvezeték szerelő műhely
- Kazánház (pince)
- Konyha, és étterem (pince)

16. leltárkörzet Irattár fszt. 5.

17. leltárkörzet Bér és Munkaügy fszt. 7.

18. leltárkörzet Üzemeltetési Osztályvezető fszt. 6

19. leltárkörzet Gazdasági Osztály

- fszt. 14/1
- fszt. 15.
- mfszt. 1. (pénztár)

20. leltárkörzet Festékkeverő 14/2

Raktár 17.

(I. II. III. emelet)

21. leltárkörzet Grafika Tanszék:

- fotólabor fszt. 18-19. (földszint)
- műhelyek (litó, rézkarc, savazó) I/1-5-ig
- műterem I/6.

- műterem I/7.
- szitaműhely I/8.
- grafika számítógép terem I/17.
- képgrafika tanári I/18.
- műterem I/19.
- műterem II/3.
- műterem II/11.
- alkalmazott grafika tanári III/5.
- műterem III/6.
- grafika számítógép terem III/15.
- műterem III/16.
- műterem III/17.
- grafika fotólabor III/18-19.
- műterem III/21.
- grafika számítógép terem III/22.
- műterem III/23.
- műterem III/24.

22. leltárkörzet Könyvtár:

- könyvtár I/10-16-ig
- könyvtár igazgató I/9.
- könyvtár műtárgyraktár II/14.

23. leltárkörzet Festő Tanszék:

- műterem II/6.
- műterem II/13.
- műterem III/1-2-3
- műterem III/4.
- műterem III/7.
- műterem III/8-9.
- műterem III/11.

24. leltárkörzet Anatómia Tanszék:

- műterem II/8.
- tanári II/9.
- műterem II/10.
- raktár II/12.
- geometria II/16-17.

25. leltárkörzet Képzőművészet Elmélet Tanszék:

- II/15.
- III/14.

26. leltárkörzet Elméleti Tanszék II/2.

27. leltárkörzet Belső ellenőr II/2a

28. leltárkörzet Nyelvi terem III/13.

(IV. emelet)

29. leltárkörzet Tanárképző Tanszék:

- tanári 401/a
- előadó 405.
- előadó 406.
- iroda 405/a

Epreskert Bajza u. 41.

30. Leltárkörzet Gondnokság:

- iroda I. épület 9.
- vendéglakás I. épület 7.
- műhely II. épület (pince)
- öltöző V. épület 8.

31. Leltárkörzet Szobrász Tanszék:

- műterem I. épület 1.
- műterem I. épület 2.
- műterem I. épület 3.
- műterem I. épület 4.
- műterem III. épület 1-2.
- műterem III. épület 3-4.
- kiállító III. épület 5.
- műterem III. épület 6.
- műterem III. épület 7.
- műterem III. épület 8-9.
- műterem III. épület 10.
- szobrász tanári III. épület emelet
- fémműhely III. épület 12-13.
- gipszöntő műhely IV. épület 2.
- bronzöntő műhely IV. épület 3.
- kőfaragó műhely IV. épület 4.
- műterem V. épület 2.

32. Leltárkörzet Festő Tanszék:

- műterem I. épület 10.
- műterem I. épület 11-12.
- műterem I. épület 13.
- festő tanári I. épület 14.
- műterem II. épület pince
- műterem II. épület 1.
- műterem II. épület 2.
- műterem II. épület 3.
- műterem II. épület 4.
- számítógép terem II. épület 6.
- műterem II. épület 7.
- műterem II. épület 11.

- műterem II. épület 12.
- műterem II. épület 13-14.
- műterem II. épület 15.
- műterem II. épület 16.
- műterem II. épület 17.
- műterem II. épület 18.
- műterem V. épület 3.
- műterem V. épület 7.
- műterem V. épület 4.
- műterem V. épület 5.
- műterem V. épület 6.

33. Leltárkörzet Restaurátor Tanszék:

- műterem I. épület 5-6.
- műterem II. épület 5.
- műterem III. épület 11.
- műterem V. épület 1.

34. Leltárkörzet Látványtervező Tanszék:

- számítógép terem IV. épület 6.
- műterem IV. épület 7.
- látványtervező tanári IV. épület 10.
- műterem IV. épület 11.
- műterem IV. épület 12.

35. Leltárkörzet Intermédia Tanszék (Budapest VI. Kmety. u. 27.)

36. Leltárkörzet Doktoriskola (Budapest VI. Bajza u. 39.)

37. Leltárkörzet Kollégium (Budapest VIII. Stróbl Alajos u. 3.)

38. Leltárkörzet Somogyi József Művésztelep (Tihany)

39. Leltárkörzet Tárgyrestaurátorok

40. Leltárkörzet (Budapest I. Piroska u. lakás)

Nyomtatványok

- 1) **B.sz.ny. 11-90 számú nyomtatvány:**
az immateriális javak és tárgyi eszközök selejtezéséről
- 2) **B.sz.ny. 11-91 számú nyomtatvány:**
a selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke
- 3) **B.sz.ny. 11-92 számú nyomtatvány:**
a selejtezésből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
- 4) **B.sz.ny. 11-93 számú nyomtatvány:**
a készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
- 5) **B.sz.ny. 11-94 számú nyomtatvány:**
a selejtezett készletek jegyzéke
- 6) **B.sz.ny. 11-95 számú nyomtatvány:**
a visszanyert hulladék anyagok jegyzéke
- 7) **B.sz.ny. 11-97 számú nyomtatvány:**
megsemmisítési jegyzőkönyv

