



# Egyetemi Értesítő

## A Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja

---

105. szám

2015. október 26.

---

### Tartalom

#### **NAPIRENDI PONTOK**

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2015. év szeptember hó 28. napján tartott  
2015/2016. évi II. rendes ülésének napirendi pontjai ..... 2633

#### **HATÁROZATOK**

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2015. év szeptember hó 28. napján tartott  
2015/2016. évi II. rendes ülésének határozatai ..... 2633

#### **SZABÁLYZATOK**

A Szegedi Tudományegyetem Informatikai Biztonsági Szabályzata ..... 2635  
A Szegedi Tudományegyetem Eszközök és Források Értékelési Szabályzata..... 2667  
A Szegedi Tudományegyetem Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata ..... 2683  
A Szegedi Tudományegyetem Számviteli Politikája ..... 2718



## NAPIRENDI PONTOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2015. év szeptember hó 28. napján (hétfő) 14.00 órakor tartott 2015/2016. évi II. rendes ülésén az alábbi napirendi pontok kerültek megvitatásra:

1. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Szenátusa 2015/2016. tanév I. félévi munkatervének elfogadására  
Előterjesztő: *Dr. Szabó Gábor rektor*
2. Javaslat **Egészségszociológia és Egészségpedagógia Tanszék létrehozására** a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar Alkalmazott Egészségtudományi és Egészségfejlesztési Intézetében  
Előterjesztő: *Dr. Marsi István dékán*
3. Javaslat **Gyógypedagógiai Módszertani és Mentoráló Központ létesítésére** Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar Gyógypedagógus-képző Intézetében  
Előterjesztő: *Dr. Marsi István dékán*
4. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Informatikai Biztonsági Szabályzatának módosítására  
Előterjesztők: *Devecz Miklós* *kancellár*  
*Zsirosné Tácsi Ildikó, a Gazdasági Szervezet főigazgatója*
5. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Eszközök és források értékelési szabályzat elfogadására  
Előterjesztők: *Devecz Miklós* *kancellár*  
*Zsirosné Tácsi Ildikó, a Gazdasági Szervezet főigazgatója*
6. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának módosítására  
Előterjesztők: *Devecz Miklós* *kancellár*  
*Zsirosné Tácsi Ildikó, a Gazdasági Szervezet főigazgatója*
7. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Számviteli Politikájának módosítására  
Előterjesztők: *Devecz Miklós* *kancellár*  
*Zsirosné Tácsi Ildikó, a Gazdasági Szervezet főigazgatója*
8. Aktuális bejelentések  
Előterjesztők: *Rektori Kabinet (RK) tagjai*  
*dékánok*

## HATÁROZATOK

Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2015. év szeptember hó 28. napján tartott 2015/2016. évi II. rendes ülésének határozatai

### 173/2015. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 45 igen szavazattal egyhangúlag elfogadja a Szegedi Tudományegyetem Szenátusa 2015/2016. tanév I. félévi munkatervére tett javaslatot.

### 174/2015. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 45 igen szavazattal egyhangúlag támogatja az **Egészségszociológia és Egészségpedagógia Tanszék létrehozását** a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar Alkalmazott Egészségtudományi és Egészségfejlesztési Intézetében.

**175/2015. számú SZ-határozat:**

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 45 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a **Gyógypedagógiai Módszertani és Mentoráló Központ létrehozását** a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar Gyógypedagógus-képző Intézetében.

**176/2015. számú SZ-határozat:**

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 44 igen, 0 nem, 2 tartózkodom szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Informatikai Biztonsági Szabályzatának módosítását.

**177/2015. számú SZ-határozat:**

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 46 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Eszközök és források értékelési szabályzatának elfogadását.

**178/2015. számú SZ-határozat:**

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 46 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Eszközök és források leltárkészítési és leltározási Szabályzatának módosítását.

**179/2015. számú SZ-határozat:**

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 46 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Számviteli Politikájának módosítását.

---

## SZABÁLYZATOK

# Informatikai Biztonsági Szabályzat

## 1. Bevezetés

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa a Szegedi Tudományegyetemen (SZTE) az információbiztonsággal kapcsolatos elveket, szabályokat, az elvárt és betartandó magatartásformákat és gyakorlatot jelen Informatikai Biztonsági Szabályzatban (továbbiakban „IBSZ” vagy „a szabályzat”) határozza meg.

### 1.1. A szabályzat célja, hatálya, alapelvei

- 1.1.1. A szabályzat célja, hogy a Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: SZTE) szervezeti egységei részére egységes és általános értelmezést adjon az informatikai rendszerekben kezelt adatok bizalmassága, hitelessége, sértetlensége, rendelkezésre állása érdekében követhető irányelvekre. Az irányelvek figyelembe vételével meghatározható az informatikai biztonsági szabályozás alapján minősített adatokat kezelő informatikai rendszerek biztonsági osztályba sorolása. Kidolgozhatóak a konkrét, rendszer szintű informatikai biztonsági szabályozások, amelyek az informatikai rendszer teljes életciklusában meghatározzák a szabványos biztonsági funkciók tervezéséhez, megvalósításához, üzemeltetéséhez és megszüntetéséhez a szükséges alapelveket és követelményeket.
- 1.1.2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az SZTE valamennyi dolgozójára, függetlenül attól, hogy alkalmazására milyen jogviszonyban kerül sor, hallgatójára, függetlenül az oktatás formájára, az informatikai szolgáltatásokat nyújtó és igénybevevő valamennyi szervezeti egységre minden olyan esetben, amikor oktatási, kutatási, tudományos vagy az SZTE adminisztrációs és egyéb feladataihoz az SZTE számítógép-hálózatát vagy egyéb informatikai és telekommunikációs eszközeit használja.
- 1.1.3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a teljes SZTENET-re. Az SZTENET az egyetem számítógépes hálózata, melynek részét képezik aktív és passzív hálózati eszközök, továbbá minden a hálózatra kötött számítástechnikai berendezés függetlenül attól, hogy az mely egyetemi egység tulajdonában vagy használatában van. A hálózatra nem csatlakoztatott számítástechnikai berendezések nem részei az SZTENET-nek.
- 1.1.4. Jelen dokumentumban a szolgáltatásokon a továbbiakban az IT és telekommunikációs szolgáltatások egyaránt értendők.
- 1.1.5. Ha az SZTE harmadik félnek is lehetőséget biztosít infrastruktúrájának használatára, akkor harmadik félre nézve is kötelező a szabályzatban foglaltakat betartani.
- 1.1.6. Az SZTENET-ben lehetőség van bármely olyan technikai megoldás befogadására, amely a meglévő szolgáltatásokat nem veszélyezteti, üzembiztonsága az elvárható szintet nyújtja és jelen IBSZ követelményeinek megfelel, azonban ennek validálásához minden új technológiai megoldás esetén gondoskodni kell a megfelelő szakértők bevonásáról, és a véleményük kikéréséről (lásd kifejtve későbbi fejezetekben).
- 1.1.7. A szabályzat 2. fő fejezete követi az ISO 27001:2005 információbiztonsági szabvány struktúráját és elveit, annak „A” melléklete felépítése szerint.

### 1.2. A szabályzat rendszeres felülvizsgálata

A szabályzatot az Informatikai Bizottság évente felülvizsgálja, és a felülvizsgálatról készült jegyzőkönyvet vagy jelentést a Szenátusnak tájékoztatásul megküldi. Amennyiben a szabályzatban módosítás szükséges, úgy módosítási javaslatait a Szenátus felé megteszi. A módosított szabályzatot a Szenátus hagyja jóvá és helyezi hatályba.

### 1.3. A szabályzat közzététele

A Szabályzat az SZTE honlapján mindenki által hozzáférhető.

### 1.4. A szabályzat megismertetése

Az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy minden informatikai szolgáltatást nyújtó és igénybe vevő szervezeti egység és alkalmazott megismerje ezt a szabályzatot és a kapcsolódó jogszabályokat.

### 1.5. Üzemeltetési szintű, helyi eljárásrendek, rendelkezések

1.5.1. Az üzemeltető szervezeti egységek kötelesek kidolgozni és kihirdetni mindazon helyi eljárásrendeket, amelyek alapján az általuk üzemeltetett „A”, „B” és „C” osztályú rendszerek használhatóak. Ezek minimum a következők:

- Eszközök adminisztrációjának eljárásrendje (bevételezés, leltárba vétel, személyhez rendelés, igénylés, jóváhagyás, kiadás, visszavétel, selejtezés, leltározás)
- Felhasználók és jogosultságok adminisztrációjának eljárásrendje (igénylésre jogosultak köre, igénylés módja, igénylés elbírálása, beállítás, zárolás, visszavonás, ellenőrzés)
- Incidensek, problémák (rendszerhibák) adminisztrációjának eljárásrendje (bejelentés, eszkáálás, megoldás, lezárás, monitorozás)
- Változáskezelés adminisztrációjának eljárásrendje (fejlesztési igények, jóváhagyások, hibajavítások, konfigurációs beállítások, paraméterezés, patch-elés, tesztelés, élesbe állítás)

1.5.2. Amennyiben a szervezeti egységek sajátosságai indokolják, az IBSZ-t ki lehet egészíteni helyi rendelkezésekkel is. Az adott egység e szabályzat alapján elkészítheti a specialitásokat meghatározó helyi rendelkezéseket, melyeket köteles a Szenátus elé terjeszteni, és amelyek elfogadásuk után jelen szabályzat mellékletét képezik.

### 1.6. Felelőségek és hatáskörök

1.6.1. Minden, az SZTE-en üzemeltetett IT Rendszer esetében a jelen Szabályzatnak való megfelelés az adott rendszer üzemeltetőjének felelősége.

1.6.2. SZTE-en kívüli, harmadik személyek által szerződés útján üzemeltetett IT Rendszerek esetében a hatályos jogszabályoknak, szabályzatoknak – különösen a jelen Szabályzatnak - és a vonatkozó szerződésnek való megfelelés kikötése és szükség szerinti ellenőrzése, illetve az ezektől való eltérés észlelése esetén a szükséges intézkedések megtétele a szolgáltatásért felelős szervezeti egység feladata és kötelessége.

1.6.3. Az adott szolgáltatással kapcsolatos információbiztonsági feladatok ellátásáért (illetve az 1.3.2. bekezdésben rögzített feladatok ellátásáért) felelős személyt, illetve a szervezeti egység vezetőjét dokumentáltan nevesíteni kell.

1.6.4. Az egyes szolgáltatások üzemeltetői teljes felelősséggel tartoznak minden olyan beavatkozásért, melyek esetében nem tartották be a rendszer üzemeltetésére vonatkozó biztonsági előírásokat.

1.6.5. A nyilvános, minden, az egyetemmel alkalmazotti vagy hallgatói jogviszonyban álló személy által igénybe vehető szolgáltatások információbiztonsági megfeleléségének ellenőrzése a Belső Ellenőrzési Osztály jogköre.

1.6.6. Az ISZK munkatársai segítséget nyújtanak a szolgáltató és a szolgáltatás igénybevevője között a szolgáltatás információbiztonsági paramétereinek, jellemzőinek egyeztetésében, a megállapodás információbiztonsági aspektusú ellenőrzési feltételeinek kialakításában.

1.6.7. Az informatikai szolgáltatások igénybevétele során elkövetett bűncselekményekért, illetve egyéb jogsértésekért (betörésből fakadó károkozás stb.) a szolgáltatást igénybevevő a jogszabályok szerinti (pl. büntetőjogi) felelősséggel, valamint fegyelmi és kártérítési felelősséggel is tartozik.

1.6.8. Törvényes megkeresés alapján, a vonatkozó jogszabályi kereteknek megfelelően az ISZK igazgatója minden, a bűncselekmény elkövetésének gyanúja alá eső felhasználó adatait,

valamint a rendelkezésre álló naplózott adatokat az eljáró hatóságnak bírói végzés vagy hatósági megkeresés alapján kiszolgáltatja az egyetemi főtitkár engedélyével.

- 1.6.9. Az üzemeltető személyzetet és a felhasználókat a szabályzatban leírtak megsértése esetén az alábbi szankciók sújthatják:
- szolgáltatás megtagadás (kizárás a szolgáltatásból), melyről az üzemeltető igazgatója dönt,
  - kötelezettségszegés alapján történő fegyelmi határozat illetve munkáltatói intézkedés (vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok alapján)
  - az okozott anyagi kár megtérítése (vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok alapján, az egyetemmel polgári jogi jogviszonyban állók esetén a polgári törvénykönyv szerint).
- 1.6.10. Az információbiztonsági incidenst az ISZK bejelenti a közalkalmazottat foglalkoztató gazdálkodó szervezeti egység vezetőjének, hallgatók esetében az illetékes dékánnak, aki intézkedik a szükséges eljárások lefolytatásáról, a megfelelő fegyelmi és kártérítési szabályzatokban foglaltak szerint.
- 1.6.11. A szolgáltatásokat igénybe vevők bármilyen szankcionálása csak akkor történhet meg, ha az üzemeltető dokumentálta a szankció elrendelését kiváltó eseményt, incidenst, vagyilyet az ISZK közvetlenül észlelt.

### **1.7. Kapcsolódó szabályozások, szabályzatok**

- 1.7.1. A Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
- 1.7.2. A Szegedi Tudományegyetem Adatvédelmi Szabályzata
- 1.7.3. A Szegedi Tudományegyetem Informatikai stratégiája
- 1.7.4. A Szegedi Tudományegyetem Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzat
- 1.7.5. A Szegedi Tudományegyetem Informatikai Felhasználói Szabályzata
- 1.7.6. A Szegedi Tudományegyetem Informatikai Üzemeltetési Szabályzata

### **1.8. Fogalmak**

- 1.8.1. Az **SZTENET** az SZTE számítógépes hálózata. Részét képezik a következő típusú eszközök: passzív adatátviteli vonalak (hálózati összeköttetések, amelyek részben egyetemi tulajdonúak, részben béreltek) és csatlakozók, aktív hálózati elemek (repeaterek, bridge-ek, switchek, routerek, terminál szerverek), továbbá minden hálózatra kötött számítógépes munkaállomás (PC, workstation, terminál, hálózati nyomtató) és szerver függetlenül attól, hogy az mely egyetemi egység tulajdonában vagy használatában van. A hálózatra nem csatlakoztatott számítástechnikai berendezések nem részei az SZTENET-nek.
- 1.8.2. Az eszköz (passzív és aktív hálózati elem, számítógépes munkaállomás, szerver) **üzemeltetője** annak az egyetemi egységnek a vezetője, amelynek a tulajdonában vagy használatában van az eszköz, ill. megbízás vagy szerződés alapján az üzemeltetésért felelős. Egyes eszközökhöz, eszközcsoportokhoz az SZTE Kancellárja üzemeltetőt vagy üzemeltető egységet jelölhet ki. Az üzemeltető egységek aktuális nyilvántartását az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátor vezeti.
- 1.8.3. **Felhasználó** az a személy, aki az SZTENET valamely szolgáltatását igénybe veszi. Belső felhasználó az egyetemmel munka-, óraadói- vagy hallgatói jogviszonyban álló személy (a továbbiakban felhasználó). Külső felhasználó az egyetemmel ilyen jogviszonyban nem álló személy. Külső felhasználók az SZTENET publikus szolgáltatásait vehetik igénybe, egyéb szolgáltatások igénybevételére csak az üzemeltető határozott időre szóló engedélyével jogosultak. Ez utóbbi esetben rájuk is a belső felhasználókra vonatkozó szabályok érvényesek.
- 1.8.4. **Információ-technológiai (IT) rendszer** (information technology (IT) system) információs rendszer (hardver és szoftver) nemzetközi szakkifejezése.
- 1.8.5. **IT szolgáltatás:** bármilyen, az Egyetemen használt vagy bevezetni szándékozott IT rendszerrel összefüggő, azzal kapcsolatos szolgáltatás.

- 1.8.6. **Adatvédelem:** A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény hatálya alá eső adatkörök védelme.
- 1.8.7. **Biztonsági esemény:** Az informatikai rendszer védelmi állapotában beállt illetéktelen változás, melynek hatására az informatikai rendszer által hordozott információ bizalmassága, sértetlensége, hitelessége, funkcionalitása, vagy rendelkezésre állása elvész, illetve megsérül.
- 1.8.8. **Informatikai biztonsági ajánlások:** Jelen szabályzatban az Informatikai Biztonságpolitika alapján az Európai Közösség ITSEC, valamint a logikai védelem szempontjából ezzel harmonizáló Miniszterelnöki Hivatal Informatikai Tárcaközi Bizottsága 12. számú ajánlása (továbbiakban: MeH ITB 12. ajánlás) meghatározó jellegű.
- 1.8.9. **Informatikai biztonság:** Az informatikai biztonság az az állapot, amikor az informatikai rendszer által kezelt adatok védelme — bizalmasság, hitelesség, sértetlenség, rendelkezésre állás és funkcionalitás szempontjából — zárt, teljes körű, a kockázatokkal arányos és folyamatos.
- **Teljes körű** a védelem, ha a védelmi intézkedések az informatikai rendszer összes elemére, és az összes rétegre kiterjednek.
  - **Zárt** a védelem, ha az összes releváns fenyegetés figyelembe lett véve a védelmi intézkedések megtervezésénél és megvalósításánál.
  - **Folyamatos** a védelem, ha az időben változó körülmények és viszonyok ellenére is megszakítás nélkül valósul meg.
  - **Kockázattal arányos** a védelem, ha kellően nagy időintervallumban a védelem költségei arányosak a potenciális kárértékek összegével és a megvalósított védelmi intézkedések következtében a kockázatok elviselhető mértékűre mérséklődtek.
- 1.8.10. **Rendelkezésre állás:** annak a valószínűsége, hogy egy adott időpontban az alkalmazás a tervezéskor meghatározott funkcionális szintnek megfelelően a felhasználó által használható (azaz működőképes).
- 1.8.11. **Funkcionalitás:** az informatikai rendszer megfelelő tervezésének és üzemeltetésének köszönhetően az adat tartalmi és formai használhatóságának biztosítása a funkcionális használat követelményeinek megfelelően.
- 1.8.12. **Információvédelem:** az informatikai rendszerek által kezelt adatok által hordozott információk védelme a bizalmasság, a hitelesség és a sértetlenség sérülése, elvesztése ellen. Az információvédelem az informatikai biztonság egyik alapterülete.
- 1.8.13. **Megbízható működés:** az informatikai rendszerek által kezelt adatok által hordozott információk védelme a rendelkezésre állás, és a funkcionalitás sérülése, elvesztése ellen. A megbízható működés az informatikai biztonság másik alapterülete.
- 1.8.14. **Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ):** A Szegedi Tudományegyetem informatikai biztonsági szabályzata minden munkatárs és választott tisztségviselő számára egy-egyértelműen azt határozza meg, hogy az informatikai rendszerek által kezelt adatok bizalmasságának, hitelességének, sértetlenségének, és rendelkezésre állásának megőrzésével kapcsolatosan milyen elveket kell követni, illetve milyen követelményeket szükséges teljesíteni.
- 1.8.15. **Üzletmenet-folytonosság és katasztrófa-elhárítás tervezés:** Az informatikai rendszer és a benne kezelt adatok, valamint a környezetüket képező összes rendszer elem csoportra vonatkozó védelmi intézkedések meghatározására irányuló tervezési tevékenység üzemzavarok és katasztrófa esetére. A védelmi intézkedések érvényesítésével az adatok védelme és/vagy visszaállíthatósága valósítható meg üzemzavar vagy katasztrófa események esetén. Angol nyelvű elnevezése: Business Continuity Planning (rövidítése: BCP) és Disaster Recovery Planning (rövidítése: DRP).
- 1.8.16. **BCP:** Business Continuity Plan – Üzletmenet (működés) folytonossági terv, az üzletmenet (működés) fenntartása érdekében teendő intézkedések összessége. Részletes akciótervek kidolgozását jelenti arra az esetre, ha az adott üzleti folyamat vagy alkalmazás végrehajtása, működtetése valamilyen természeti vagy ember által okozott katasztrófa miatt akadályosul.



- lyokba ütközik (például hosszabb időre kiesik egy rendszer). Ekkor alternatív módszereket kell kidolgozni a munkavégzésre (például telefonos vagy papír alapú üzenet továbbítás email helyett).
- 1.8.17. **DRP:** Disaster Recovery Plan – Katasztrófa utáni helyreállítási terv, magába foglalja az üzletmenet (működés) szempontjából kritikus adatok, hardver, és szoftver működésének újraindítását természeti vagy ember által okozott katasztrófák esetén. Részletes akciótervek kidolgozását jelenti, melyeknek célja hogy a rendszerek újra működőképesek legyenek (például hardver beszerzés, üzembe helyezés, installálás, stb.).
- 1.8.18. **Kockázat:** A fenyegetettség mértéke, amely valamely fenyegető tényezőtől ered, és amelyet a kockázatelemzés során a fenyegető tényezők értékelése révén tárunk fel. A kockázatot a kármagyság és a bekövetkezés gyakoriság szorzataként definiáljuk egy megadott időtávon.
- 1.8.19. **Szolgáltatásért felelős szervezeti egység:** az IT és telekommunikációs szolgáltatás nyújtására alkalmas infrastruktúrával rendelkező önálló szervezeti egység, mely az adott szolgáltatás nyújtásának feltételeit a felhasználók számára nyilvánosságra hozza.
- 1.8.20. **SLA:** Service Level Agreement – Szolgáltatási szint megállapodás egy olyan írásos megállapodás, mely két fél között jön létre: a szolgáltató (a jelen szabályzat alkalmazása során a szolgáltatásért felelős szervezeti egység) és a szolgáltatás felhasználója között. Az SLA meghatározza a két fél között nyújtandó szolgáltatás tartalmát és feltételeit.
- 1.8.21. **ITIL:** Information Technology Infrastructure Library – egy olyan nemzetközileg elfogadott keretrendszer (de facto szabvány), mely a magas szintű IT szolgáltatások nyújtását a „legjobb gyakorlatok gyűjteménye” elv mentén szabályozza. Az ITIL olyan üzleti (működési) folyamatokat ír le, melyek mind a minőségi mind a gazdaságos szolgáltatás elérését támogatják az informatika területén.
- 1.8.22. **Incidens:** A szolgáltatás standard működésétől eltérő esemény, mely fennakadást vagy minőségcsökkenést okoz, vagy okozhat a szolgáltatásban.
- 1.8.23. **Probléma:** A probléma egy állapot, mely gyakran több hasonló tünetet produkáló incidens alapján ismerhető föl. A probléma azonosítható lehet egyetlen jelentős incidens alapján is, mely valamilyen hibára utal, melynek oka nem ismert, de hatása jelentős.
- 1.8.24. **IBSZ:** Informatikai Biztonsági Szabályzat, a jelen dokumentum rövidítése.

## 2. Az információbiztonsággal kapcsolatos részletes szabályok

### 2.1. IT rendszerek biztonsági osztályai

Az SZTE-en üzemeltetett IT rendszereket az alábbi négy kategória valamelyikébe kell besorolni. A besorolás fő szempontjai: tartalmazzak-e érzékeny vagy személyes adatokat, illetve mennyire kritikus a működésük az SZTE egészét tekintve.

- Kritikus rendszerek: („A” osztály) Az SZTE alaptevékenységeinek ellátása szempontjából kritikus rendszerek, amelyek érzékeny, illetve személyes adatokat tartalmazzak. Adatvédelmi szempontból kiemelt védelmet igényelnek, és az SZTE működése szempontjából kiemelt fontosságú rendszerek, és melyeknek az elvárt rendelkezésre állása is általában magasabb.
  - Bérügyviteli rendszer: BERENC - NEXONBÉR (üzemeltető: GI és ISZK),
  - Teljes körű Ügyviteli és Szolgáltató Rendszer: TÚSZ (üzemeltető: GI és ISZK),
  - Hallgatói tanulmányi rendszer, továbbá az ehhez kapcsolódó hallgatói szolgáltató rendszerek: ETR (üzemeltető: Oktatási Igazgatóság és ISZK),
  - Betegellátásban használt nyilvántartó rendszerek (üzemeltető SZAKK),
  - Központi névtár (üzemeltető: ISZK),
  - Központi levelező kiszolgálók (üzemeltető: ISZK és Karok, GI),
  - eduID autentikációs rendszer (üzemeltető: ISZK),
  - Eduroam (üzemeltető: Klebelsberg Könyvtár, ISZK, és Informatikai Tanszékcsoport),
  - Integrált könyvtári rendszer: Corvina (üzemeltető: Klebelsberg Könyvtár),
  - SZTE Vezetői Információs Rendszer: VIR (üzemeltető: GI),

- EOS rendszer (üzemeltető: GI),
- MODULO Elektronikus ügyintézési rendszer (üzemeltető: HSZI),
- COOSPACE rendszer (üzemeltető: Oktatási Igazgatóság és ISZK),
- Adminisztrációs COOSPACE rendszer (üzemeltető: GI).
- Kiemelt rendszerek: („B” osztály) Az SZTE egyes fontos tevékenységének ellátása szempontjából kiemelt fontosságú rendszerek, amelyek elsősorban technikai jellegűek, a rajtuk tárolt adatok nem elsősorban személyes jellegűek.
  - Teljes számítógépes hálózat (aktív és passzív eszközök),
  - Technológiai (environment, middleware) rendszerek,
  - Elektronikus Pályázat Nyilvántartó Rendszer (EPER),
  - SZTE web szerver-szolgáltatás (SZTE portál),
  - Kari web-szolgáltatás,
  - Telefonközpontok (IP és hagyományos) és a hozzájuk tartozó kábelhálózat,
  - Kari, tanszékcsoporti, intézeti, tanszéki, kiszolgálók (pl. web, levelezés, fájl szerverek).
- Normál rendszerek: („C” osztály) Az SZTE egészének napi működése szempontjából nem kiemelt fontosságú rendszerek, ill. a nyújtott szolgáltatások felhasználói köre az SZTE egyes intézményeire, csoportjaira korlátozódik. Védendő, akár személyes adatokat is tartalmazhatnak.
  - Kutatói, csoportmunka rendszerek,
  - Hallgatói számítógépes laborok,
  - Kollégiumi rendszerek.
- Egyéb rendszerek: („D” osztály) Működésük az SZTE egészére nincs kihatással. Szűkebb csoportok vagy személyek oktatási, tanulmányi vagy kutatási munkáját segítik. Ide tartozik minden más, fenti kategóriákba be nem sorolt rendszer. Érzékeny, incidensektől védendő adatokat tartalmazhatnak. Mennyiségüket tekintve kiemelendők.
  - SZTENET-re kapcsolódó oktatói, kutatói számítógépes munkaállomások,
  - Hallgatói szabad felhasználású számítógépes munkaállomások,
  - Felhasználói tulajdonú, az SZTENET-re (vezetékes vagy vezeték nélküli technológiával) kapcsolható eszközök.

## 2.2. Az SZTE információbiztonsági politikája

Az információbiztonsági politika az IBSZ szerves része, és az IBSZ-szel egy időben és azonos módon történik a felülvizsgálata is.

### 2.2.1. Információbiztonsági alapelvek:

Az SZTE szervezeti egységeinek az „A”, „B” és „C” kategóriába sorolt rendszerek által kezelt adatok védelmét bizalmasság, hitelesség, sértetlenség, és rendelkezésre állás szempontjából úgy kell megvalósítani, hogy az informatikai rendszernek és környezetének védelme folytonos, teljes körű, zárt és a kockázatokkal arányos legyen, valamint a megvalósuljon a szabályozási ciklus, a következők szerint:

1. A teljes körűsége vonatkozó alapelvet a fizikai, a logikai és az adminisztratív védelem területén kell érvényesíteni, úgymint:
  - a) az összes információbiztonsági rendszer elem csoportra,
  - b) az informatikai rendszer infrastrukturális környezetére,
  - c) a hardver rendszerre,
  - d) az alap- és felhasználói szoftver rendszerre,
  - e) a kommunikációs és hálózati rendszerre,
  - f) az adathordozókra,
  - g) a dokumentumokra és feljegyzésekre,
  - h) a belső személyzetre és a külső partnerekre,
  - i) a rendszerek architektúrájának minden rétegére, azaz mind a számítástechnikai infrastruktúra, mind az informatikai alkalmazások szintjén,
  - j) mind a központi, mind a végponti informatikai eszközökre és környezetükre.

2. A védelem zártsága akkor biztosított, ha az összes valószínűsíthető fenyegetés elleni védelmi intézkedés megvalósul, vagy elfogadható kockázati szinten van.
3. A védelem akkor kockázatarányos, ha az informatikai rendszerek által kezelt adatok védelmének erőssége és költségei a felmért kockázatokkal arányban állnak. Célkitűzés a minimális védelmi költséggel elért szükséges maximális védelmi képesség.
4. A védelem folytonossága úgy biztosítható, hogy az informatikai rendszerek fejlesztése és megvalósítása során kialakított védelmi képességeket az üzemből történő kivonásig folytonosan biztosítani kell az előírások betartását rendszeres ellenőrzéssel és az ezt követő védelmi intézkedésekkel.
5. A szabályozási ciklus úgy érvényesíthető, hogy adminisztratív intézkedéssel biztosítani kell a szabályozás, érvényesítés, ellenőrzés és a védelmi intézkedések/szankcionálás ismétlődő, ciklikus folyamatát.

#### 2.2.2. További céljaink és elveink:

Igyekszünk a kockázatainkat minimalizálni, de minden vezetőben és munkatársban tudatosítjuk, hogy tökéletes védelem és biztonság nincsen, és ezzel összefüggésben a maradvány kockázatokat tudatosan vállaljuk.

1. A felelőségeket az információbiztonság területén hangsúlyozottan elhatároljuk és az egyes szolgáltatásokban érdekelt személyekhez kötjük.
2. Hangsúlyozottan törekszünk a törvényi és jogszabályi megfelelésre különös tekintettel a személyes adatok kiemelt védelmére. Az Adatvédelmi Biztos ez irányú állásfoglalásait figyelembe vesszük.
3. Megpróbáljuk kiegyensúlyozottan kezelni a mobilitás lehetősége és a biztonság közötti ellentétet.
4. Elsődleges célunk a működőképesség fenntartása, ezért az olyan felhasználót, aki magatartásával más felhasználók munkáját veszélyezteti, a szolgáltatás üzemeltetéséért felelős szervezeti egység munkatársai a szolgáltatásból haladéktalanul kizárják mindaddig, amíg a veszélyt okozó tevékenységét nem szünteti meg.
5. A védelem mellett biztosítjuk az oktatási és kutatási tevékenységhez szükséges szabad információáramlást.
6. A felhasználói jogosultságok természetes személyhez kötöttek és nem ruházhatóak át. Az információbiztonsági incidensek esetében a felelősség a jogosultsággal bíró személyhez kötődik. Rosszhiszemű felhasználásnak tekintjük, ha a felhasználó a jogosultságát meghaladó műveleteket szándékosan kezdeményez, illetve jogosultságát megkísérli módosítani.
7. Elérendő cél, hogy a szolgáltató rendszerek üzemzavarait ne a felhasználók, hanem automatikus szolgáltatásmonitorozó komponensek jelezzék.

### 2.3. Az információbiztonság szervezeti kérdései

- 2.3.1. Az információbiztonság belső szervezete: Az információbiztonsággal kapcsolatos felelősség megoszlik az információbiztonsági felelős, az ISZK igazgatója, az egyes szervezetek vezetői és a felhasználók között. A felelősség-megosztás elveit az alábbiakban tárgyaljuk.
- 2.3.2. A Kancellár nevezi ki az SZTE információbiztonsági felelősét, aki a feladat ellátásához szükséges szakképzettséggel és hatáskörrel rendelkezik. A feladat szerződött partnerrel kiszervezett funkcióként is ellátható. Az információbiztonsági felelős nem lehet függelmi kapcsolatban az informatikai szolgáltatásokat nyújtó szervezeti egységek vezetőivel.
- 2.3.3. Vezetői elkötelezettség: Minden szervezeti egység vezetője személyesen felel az információbiztonság kultúrájának kialakításáért és fenntartásáért. A vezetők elkötelezettségüket személyes példamutatással (szabályozások betartása) és személyes felelősségvállalással demonstrálják.

- 2.3.4. A belső és külső szolgáltatói megállapodások (SLA-k) figyelése, figyelembe vétele és a bennük megfogalmazott paraméterek mérése a vezetői elkötelezettség kinyilvánítása. Az információbiztonsági intézkedések megvalósításához szükséges erőforrások biztosítása szintén a vezetői elkötelezettséggel összhangban zajlik.
- 2.3.5. Az intézmény informatikai rendszerei IBSZ-nek való megfelelése az adott rendszer működtetéséért felelős szervezeti egység vezetőjének a hatáskörébe tartozik.
- 2.3.6. Információbiztonsági koordináció (érintett felekkel egyeztetés): Az informatikai rendszerek IBSZ megfelelési vizsgálatát, illetőleg az ezzel kapcsolatos tanácsadást az ISZK igazgatója, illetve az általa kijelölt személyek végzik. Az IBSZ-nek való megfelelés vizsgálatát az információbiztonsági felelős, az ISZK igazgatója vagy a rendszert üzemeltető szervezeti egység vezetője (üzemeltető szervezet vezetője) kezdeményezheti.
- 2.3.7. Az információbiztonsági felelőségek allokációja: Azon informatikai rendszerek esetében, amelyeknek nem volt sikeres IBSZ megfelelési vizsgálata, minden incidens felelősége az üzemeltető szervezeti egység vezetőjét terheli. Azon rendszerek esetében, ahol az IBSZ vizsgálat sikeres volt (illetőleg a vizsgálat során készült és elfogadott hiánylistát az üzemeltető dokumentáltan pótolta) az incidensek felelőseit és okait egyedi vizsgálat alapján kell megállapítani és értékelni. Az IBSZ (és a rendszerre vonatkozó mellékleteinek) betartása esetén az üzemeltető jóhiszeműnek minősül. Az ISZK igazgatója felelős az információbiztonsági események, incidensek tanulságai és a pozitív példák megjelenítéséért.
- 2.3.8. Új információ-feldolgozó rendszerek elfogadási eljárása: Új informatikai rendszerek, szolgáltatások bevezetési kérelméhez csatolni kell a rendszer, szolgáltatás vázlatos leírását és a tervezett SLA-t. Ezen anyagok alapján az ISZK igazgatója a szolgáltatás engedélyezése előtt javaslatot tehet az IBSZ aktualizálására, az új szolgáltatás IBSZ besorolásának, paramétereinek megállapítására. Új szolgáltatás csak az IBSZ-ben foglalt követelményeknek megfelelően indítható. A szolgáltatás indítási kérelem automatikusan IBSZ megfelelési nyilatkozatnak is tekintendő.

#### **2.4. Titoktartási nyilatkozatok**

- 2.4.1. Az információbiztonsági szabályok betartásával és betartatásával kapcsolatban a *3. számú mellékletben* részletezett titoktartási nyilatkozatot írnak alá az egyetemi külső (üzleti, tudományos, non-profit stb.) partnerek.
- 2.4.2. A rendszer üzemeltetői a rendszer üzemeltetése során különféle személyes, illetőleg bizalmas adatokhoz férnek hozzá, ezért az ilyen rendszerek üzemeltetőitől is titoktartási nyilatkozatot kérhet az egyetemnek a szolgáltatásért felelős szervezeti egységének vezetője, amennyiben ezt a munkaszerződése nem tartalmazza.
- 2.4.3. A munkavégzés során a munkavégzők (például külső partner cég alkalmazottai) részére átadott, illetve tudomásukra jutott adatvédelmi szempontból érzékeny információkat is védeni kell, ezért ők is titoktartási nyilatkozatra kötelezettek.
- 2.4.4. Minden bizalmassági kérdésben érintett szereplővel titoktartási nyilatkozatot kell kitölteni, melynek aláírásával vállalja, hogy a birtokában levő információval nem él vissza.

#### **2.5. Kapcsolattartás hatóságokkal**

A különböző törvényekben és rendeletekben előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az adott szolgáltatást üzemeltető szervezeti egység vezetőjének felelősége. Az SZTE jogi képviselést nem lát el az egyének jogvitáiban a hatóságokkal.

#### **2.6. Az információbiztonság független felülvizsgálata**

Az SZTE Belső Ellenőrzési Osztálya információbiztonsági vizsgálatot közvetlenül nem végez, ezt a funkciót az információbiztonsági felelős látja el olyan módon, hogy ő kéri fel, vagy jelöli ki a felülvizsgálatot végző szervezetet vagy személyt. A független audit szükségességéről és módjáról esetleg az ISZK igazgatója vagy az információbiztonsági felelős dönt. Az ilyen vizsgálat az „A” osztályú rendszerek esetén legalább 3 évente kötelező.

## 2.7. Külső felekkel kapcsolatos rendelkezések

### 2.7.1. A külső felekkel, partnerekkel való kapcsolattartás szabályai:

Személyes vagy intézményi adatok kiadása, csak a hatályos jogszabályoknak megfelelően történhet.

- Az átadott adatok védelméért a külső szerződő fél tartozik felelősséggel.
- Az egyetemi kapcsolattartó tanácsot kérhet adatvédelmi kérdésekben az adatvédelmi vezetőtől, információbiztonsági kérdésekben pedig az információbiztonsági felelőstől vagy az ISZK igazgatójától.

### 2.7.2. Ügyfelekkel kapcsolatos információbiztonsági feladatok (jogosultság kiadás felhasználóknak): Az „A”, „B” és „C” osztályú rendszerek esetében az installálási időszakon kívül partner hozzáférést az üzemeltetők eseti kérelme alapján a rendszer üzemeltetéséért felelős szervezet vezetője engedélyezheti. A kérelemnek tartalmaznia kell az ügyfél adatait, a hozzáférés indokát, módját, paramétereit és tervezett időtartamát. Engedély nélküli hozzáférés biztosítása esetén az adott informatikai rendszer nem minősül IBSZ megfelelőnek.

### 2.7.3. Partnerekkel, harmadik féllel kötött megállapodások biztonsági kérdései: Minden partnerrel, harmadik féllel kötött IT tartalmú megállapodás, szerződés, megrendelés esetében a megállapodásban rögzítendőek az adatvédelmi és az információbiztonsági feltételek és előírások, az alábbiak szerint:

- A szerződés mellékleteként csatolandó az SZTE Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ) aktuális verziója, amit a partner / harmadik fél magára nézve kötelezőnek ismer el.
- Vagy a fenti megoldás helyett: a szerződésbe átemelendőek az IBSZ külső felekre és az adott szerződésre releváns pontjai.

### 2.7.4. Új technológiai megoldások bevezetésekor először az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátorral és az információbiztonsági felelőssel mindig véleményeztetni kell az ajánlati kiírást, a szerződés, vagy a megrendelés szövegét (vagy annak szakmai részét) annak biztosítására, hogy a megfelelő információbiztonsági követelmények kerüljenek be a szövegezésbe, és hogy az új megoldások megfelelően illeszkedjenek a meglévő infrastruktúrába, és annak működését, rendelkezésre állását, biztonságát ne veszélyeztessék.

## 2.8. Az információvagyon menedzsmentje

### 2.8.1. Információs vagyonleltár: Az információs vagyon az üzemeltetési dokumentációkban leírtak alapján meghatározott. Az intézmény IBSZ szerinti „A”,

### 2.8.2. „B” és „C” kategóriájú rendszereinek nyilvántartását és az általuk biztosított szolgáltatások paramétereinek nyilvántartását az adott szolgáltatást nyújtó szervezeti egység vezetője által kijelölt személy végzi. Az ehhez szükséges adatszolgáltatás a rendszereket üzemeltető szervezeti egységek vezetőinek kötelezettsége.

### 2.8.3. Az információs vagyon tulajdonjoga: Az intézmény IBSZ szerinti „A”, „B” és

### 2.8.4. „C” kategóriájú rendszereinek intézmény-specifikus konfigurációs adatai és beállításai (minden olyan konfigurációs komponens, ami az eredeti telepített rendszer alapbeállításai szerinti állapottól eltér) az intézmény tulajdonát képezi. Ugyanezen rendszerekben tárolt minden intézményi adat (és annak minden felhasználási joga) az intézmény tulajdonát képezi.

### 2.8.5. Az információs vagyon használatának szabályai:

- Minden alkalmazott és külső partner a számára meghatározott jogosultsággal léphet be a különböző rendszerekbe. A jogosultság változását az alkalmazottak esetében a felettesnél, külső partner esetében a megbízó szervezeti egység vezetőjénél kell kezdeményezni.
- Az SLA-k rögzítik az egyes szolgáltatásokkal kapcsolatos információvagyon, jogosultságkezelési és használati szabályokat. Minden fajta változtatás az SLA-k változtatási rendjének megfelelően végezhető.

- Adatok kiadása az „A” és „B” biztonsági osztályba sorolt rendszerekből csak az adott szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehetséges, kivételt ez alól az olyan eset képez, amikor az adatcserét, adatátadást szerződés rögzíti. Ebben az esetben a szerződésnek tartalmaznia kell az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- 2.8.6. Az információvagyon osztályozása: Az információvédelem területén történő osztályozás az adatok minősítési szintjével növekvő mértékű, a bizalmasság, hitelesség és a sértetlenség sérüléséből vagy elvesztéséből származó kárszinteken alapul.
- Információvédelmi alapszintű osztály: Személyes adatok, üzleti titkok, pénzügyi adatok, illetve az intézmény belső szabályozásában hozzáférés-korlátozás alá eső (pl. egyes feladatok végrehajtása érdekében bizalmas) adat feldolgozására, tárolására alkalmas rendszer biztonsági osztálya.
  - Információvédelmi fokozott biztonsági osztály: A szolgálati titok, valamint a nem minősített adatok közül a különleges személyes adatok, nagy tömegű személyes adatok, közepes értékű üzleti titkok feldolgozására, tárolására is alkalmas rendszer biztonsági osztálya.
  - Információvédelmi kiemelt biztonsági osztály: Az államtitok, a katonai szolgálati titok, valamint a nem minősített adatok közül a nagy tömegű különleges személyes adatok és nagy értékű üzleti titkok feldolgozására, tárolására alkalmas rendszer biztonsági osztálya.
- 2.8.7. Az osztályba sorolt információk vagyonelemek jelölése és kezelése: Az információk vagyonelemek besorolása, jelölése az IBSZ szerint történik és a végrehajtásáért a szolgáltatás üzemeltetője a felelős.

## 2.9. Emberi erőforrással kapcsolatos biztonsági kérdések

- 2.9.1. Alkalmazás előtti tennivalók: Az SZTE-en a felvételt a Rektori Hivatal Humánpolitikai Szolgáltató Iroda végzi. Erkölcsi bizonyítvány szükséges az „A”, „B” és „C” rendszerek üzemeltetői és fejlesztői esetében.
- 2.9.2. Az alkalmazás alatti tennivalók:
- Az „A”, „B” és „C” kategóriájú rendszerek esetében minden üzemeltető, fejlesztő vagy felhasználó csak a munkakörének ellátásához szükséges jogosultságokat birtolhatja. (Azon fejlesztői rendszerek, amik személyes vagy intézményi adatokat nem tartalmaznak, nem minősülnek kategorizált rendszernek.)
  - Az „A” és „B” osztályú rendszerek bizonyos szolgáltatásainak igénybeviteléhez (pl. gazdasági rendszer) a szolgáltatásért felelős szervezeti egység vezetője tanfolyam és/vagy vizsga teljesítését írhatja elő. A kritériumok teljesítésének költsége az intézményt terheli.
  - Az IBSZ előírásainak szándékos és tudatos megsértése esetén az alkalmazott az SZTE vonatkozó előírásainak megfelelően szankcionálható.
- 2.9.3. Elbocsátás vagy munkakör-változás:
- A dolgozó munkaviszonyának megszűnése esetén minden „A”, „B” és „C” kategóriájú rendszer esetében az üzemeltetői és fejlesztői jogosultságot, ilyen tevékenységet lehetővé tevő belépési kódokat azonnal vissza kell vonni, amit az adott szolgáltatás vezetőjének kell kezdeményeznie. Amennyiben a volt dolgozó a fenti tevékenységeket külső partnerként végzi a továbbiakban, akkor a szerződés megkötése után új, partneri hozzáférés biztosítható számára az ott részletezett szabályok alapján.
  - Az elbocsátott dolgozó vagy hallgató a „C” és „D” kategóriájú rendszerekben a (kizárólag) személyes adatainak elérésére szolgáló belépési kódjait az üzemeltető eseti engedélye alapján megtarthatja.
  - Az alumni rendszerben a végzett hallgató megtarthatja a korábbi hálózati azonosítóját, és a hozzáférést az SZTE biztosítja.

## 2.10. Fizikai és környezeti biztonság

- 2.10.1. Fizikai biztonsági határvédelem: az „A” kategóriájú szolgáltató rendszer kritikus fizikai komponensei (szerver, tároló alrendszer, router, stb.) csak külön erre a célra kialakított, megfelelő biztonsági paraméterekkel rendelkező helyiségekben működtethetők. A helyiségeknek mechanikai nyitórendszerrel (egyedi gyártású kulccsal rendelkező zár és forgalmi napló vezetése vagy beléptető rendszerrel) kell rendelkezniük. A beléptető rendszer szükséges alapfunkciói: belépő személy azonosítása kód vagy kártya alapján, belépési jogosultság megállapítása, belépési időpont regisztrálása, jogosulatlan belépés jelzése a biztonsági személyzet felé.
- 2.10.2. Fizikai belépési szabályozás: Az „A” kategóriájú rendszerek komponenseit tartalmazó szolgáltató helyiségekbe (gépterem, kábelrendezők) való belépési jogosultságot az üzemeltetésért felelős szervezeti egység vezetője engedélyezi a dolgozónak vagy a külső szerződött partnernek a helyiségek és a végezhető tevékenységek felsorolásával. A belépési lehetőséggel rendelkezők jogosultságukat nem ruházhatják át másra. Jogosulatlan személy beengedéséből fakadó eseményekért a felelősség a beengedő személyt terheli. Az illegálisan szerzett belépési lehetőség használata betörésnek minősül és jogi következményeket von maga után.
- 2.10.3. Irodák, szobák és egyéb létesítmények fizikai biztonsága:
- Az informatikai rendszerek működtetéséhez szükséges egyéb munkaterületek használatának módja megegyezik az általános egyetemi területek használati módjával. Kitüntetett hozzáférést vagy védett adatokat tartalmazó kiegészítő rendszerkomponensek (mentőeszköz / tároló, fejlesztői rendszer, felügyelő terminál, stb.) csak beléptető rendszerrel védett munkaszobában és irodában helyezhető el.
  - Az informatikai célú helyiségekkel kapcsolatos kérdésekben a technikus vagy a rendszergazda felelős a ki- és az átalakítás koordinációjáért, a szakmai és a biztonsági szempontok figyelembe vételéért.
- 2.10.4. Külső és környezeti károk elleni védelem:
- Az „A” kategóriájú szolgáltató rendszer kritikus fizikai komponensei csak a hatályos szabályozásnak megfelelő tűz- és villámvédelmi rendszerrel felszerelt helyiségekben üzemeltethetők. Talajszinten vagy az alatt elhelyezkedő helyiségek esetében az ár- és belvízvédelmi szabályozásnak is meg kell felelni.
  - Egyedi esetben az üzemeltetésért felelős szervezeti egység vezetője egyéb előírásokat is megfogalmazhat.
  - A tűzvédelmi rendelkezéseknek megfelelően az erősáramú ellátó rendszernek tartalmaznia kell olyan központi áramtalanítókapcsolót, ami tűzjelzés esetén a biztonságos oltás feltételeit megteremti. A megfelelőségről a GI vezetője köteles gondoskodni.
  - Minden fenti helyiség esetén biztosítani kell azt a hűtési kapacitást, ami a teljes termelt hőmennyiség biztonságos elvezetését automatikusan meg tudja oldani.
  - Minden fenti helyiség esetén biztosítani kell azt az erősáramú ellátó kapacitást, ami a berendezések megtáplálását túlterhelésmentesen el tudja végezni. Az erősáramú ellátó rendszernek áramkör-szelektív megszakítóval kell rendelkeznie.
- 2.10.5. Munkavégzés biztonsági zónákban: Az „A” kategóriájú rendszereket tartalmazó helyiségekben az üzemeltetésen kívüli minden olyan munkavégzés, ami az informatikai rendszereket vagy azok működését veszélyeztetheti, csak előzetes egyeztetés alapján, felügyelet mellett végezhető. Az egyeztetést a munkát végző (egyén vagy szervezet) és az üzemeltető szervezeti egység vezetője végzi, az üzemeltetők szervezésében és lebonyolításával. A helyiség gépészeti berendezéseit veszélyeztető munkák csak az üzemeltető előzetes engedélyével folytathatók.
- 2.10.6. Nyilvános hozzáférés, szállítási és töltési területek: Az „A” kategóriájú rendszereket tartalmazó helyiségekben minden szállítási tevékenység csak belépésre jogosult munkatárs felügyelete mellett végezhető.

- 2.10.7. Eszközök elhelyezése, védelme: Minden „A” kategóriájú rendszerkomponens fizikai elhelyezésénél törekedni kell a gépterem / kábelrendező felépítési elveinek betartására (pl. rackben történő elhelyezésre, megfelelő ventilációs irányra, stb.) Ezen irányelveket új komponens beszerzése esetén az ISZK előírhatja.
- 2.10.8. Támogató közművek (szolgáltatások): A gépterem / kábelrendező helyiségekben üzembe állítandó új rendszerek (vagy nagyobb rendszerkonfiguráció módosítás) esetében az installálást végző szakembereknek előzetesen konzultálniuk kell az erősáramú és hűtési igény biztosításáról az érintett szervezeti egység üzemeltetőjével. A szükséges gépészeti módosításokat az új rendszer üzembe állítása előtt el kell végezni.
- 2.10.9. Kábelbiztonság: Az „A” és „B” kategóriájú rendszerek védett helyiségen kívül húzódó, összekötő komponenseit (telefon és gerinchálózati kábeleket) tartalmazó egyetemi tulajdonú alépítmények, kábelaknák és védőcsövek az ISZK által felügyelt területnek minősülnek. Azokban munkát végezni, vagy a megközelíthetőségüket korlátozni csak a rendszerkomponens üzemeltetőjének előzetes írásos engedélyével lehet.
- 2.10.10. Eszközkarbantartás:
- Minden szolgáltató rendszer üzemeltetője köteles a hardver komponensek karbantartási igényét felmérni és ezeket úgy ütemezni, hogy a rendszer tervezett élettartama ne rövidüljön karbantartási hiányosságok miatt.
  - Az épület-gépészetének külön gépészeti karbantartási tervvel kell rendelkeznie.
  - A karbantartás során a felmerült biztonsági sérülékenységeket megfelelően kell kezelni, illetve úgy kell a karbantartásokat elvégezni, hogy újabb biztonsági kockázatok ne merüljenek fel. Ennek felelőse az üzemeltetésért felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt személy.
- 2.10.11. Telephelyen kívül használt eszközök biztonsági szabályai: A telephelyekről kivitt eszközök használata során bekövetkező károkért (adatvesztés, adatszivárgás) az a személy viseli a felelősséget, aki az eszközt kivitte. A telephelyen kívüli használat során mindazon elvek és gyakorlat követendő, amelyeket az IBSZ egyes fejezetei leírnak.
- 2.10.12. Eszközök biztonságos megsemmisítése vagy újrahasznosítása: A használt eszközök selejtezése az SZTE hatályos szabályainak figyelembevételével történik. Speciális eszközök selejtezése esetén az üzemeltető gondoskodik a szakszerű elhelyezésről / elszállításról a GI bevonásával. Az „A”, „B” és „C” kategóriás eszközök selejtezésénél gondoskodni kell az azon tárolt adatok selejtezés előtti fizikai megsemmisítéséről.
- 2.10.13. Eszközök (hardver, szoftver) kivitele telephelyről: Az eszközök szállítását szállítólevéllel kell kísérni, amin az eszköz(ök) egyedi azonosítóját (ha értelmezhető) fel kell tüntetni.

## **2.11. Kommunikáció és üzemelés menedzsment**

### **2.11.1. Működési folyamatok és felelőségek:**

- Amennyiben egy szervezeti egység informatikai szolgáltatás bevezetését tervezi, akkor szolgáltatás-indítási kérelemmel fordul az ISZK igazgatójához, és ezzel elismeri megfelelési szándékát az egyetemi IBSZ kritériumainak. A szolgáltatás-indítási kérelem csak adathiány vagy az IBSZ sértés esetén utasítható el. Az elutasítást részletesen indokolnia kell az ISZK igazgatójának, nem kizárva az esetleges módosított újbóli kérelem beadását. Vitás kérdésekben az információbiztonsági felelősével szakmai konzultáció kezdeményezhető.
- Minősített („A”, „B” ill. „C” osztályú rendszerek) esetében az IBSZ megfelelést az ISZK vagy az információbiztonsági felelős esetileg vizsgálhatja és az esetleges hiánypótlásra az üzemeltető szervezet vezetőjét felszólíthatja, aki vagy saját hatáskörben intézkedik, vagy az SZTE illetékes fórumához (Rektor, Kancellár vagy Szenátus) fordul. Amennyiben a vizsgált informatikai rendszer maga is más informatikai szolgáltatásokat használ, úgy a használt szolgáltatás SLA-ja is vonatkozik rá.



- Minden informatikai rendszer esetében a használatra vonatkozó igény bejelentése (hozzáférés vagy felhasználói azonosító igénylése) egyúttal az IBSZ elfogadásának szándéknyilatkozatát is jelenti. A hozzáférés megadásával a hivatkozott szabályzat a szolgáltatás nyújtója és igénybevevője között érvénybe lép.
  - Az IBSZ szerinti „A” és „B” osztályú rendszerek esetében az elvárt szolgáltatási és rendelkezésre állási paraméterek alulteljesítése miatt az intézményt anyagi és egyéb kár érheti. Ilyen esetekben a felelősség megállapítására és a szükséges lépések megtételére (rendszer-módosítás, szabályzat-módosítás) az üzemeltetésért felelős szervezeti egység vezetője eseti bizottságot nevezhet ki. Ezen bizottságnak mindig tagja az ISZK igazgatója és az információbiztonsági felelős is.
- 2.11.2. Harmadik fél által nyújtott szolgáltatások menedzsmentje:
- A harmadik fél által nyújtott informatikai szolgáltatások is SLA kötelezettek, a kritikus paramétereket a partnerrel kötött szolgáltatási szerződésben is rögzíteni kell. A szerződésnek ki kell terjednie az információbiztonsági és adatbiztonsági kérdésekre is.
  - Az „A” és a „B” kategóriájú IT szolgáltatások esetében az SZTE szolgáltatásonként egykapus ügyintézés és érdekképviselést alkalmaz. Az ilyen szolgáltatók esetében (felhatalmazás alapján) az ügyfélkapcsolatra és szerződéskötésre jogosult az üzemeltetésért felelős szervezeti egység vezetője.
- 2.11.3. Rendszertervezés és elfogadás: Az informatikai szolgáltató rendszerek esetében az IBSZ megfelelést már a tervezési szempontok között szerepeltetni kell. Az üzemeltetni tervezett „A”, „B” és „C” osztályú rendszerek esetében az IBSZ megfelelés a szolgáltatás indításának szükséges feltétele.
- 2.11.4. Védekezés vírusok és egyéb kártékony kódok ellen:
- Azon rendszerek esetében, ahol a kártékony és mobil kódok előfordulhatnak, a detektálásukat és elhárításukat végző komponensek installálása a szolgáltatási engedély kiadásának feltétele.
  - Minden olyan rendszer esetében, ahol vírusfenyegetés fennáll és lehetséges installálni vírusvédelmi rendszert, valamint a kémprogram jelző komponens, ott az a szolgáltatás üzembe helyezésének és üzemeltetésének feltétele.
  - Az SZTE tulajdonában lévő számítógépeken az intézményen kívüli kapcsolat létesítésének feltétele a levelek informatikailag veszélyes tartalmának vizsgálati képessége (vírusirtó szoftver) illetőleg az „open relay” lehetőség kiküszöbölése. Károkozás esetén az ISZK igazgatója jogosult illetve köteles az ilyen levelező rendszernek a haladéktalan kitiltására illetve hálózati kapcsolatának megszüntetésére. A károkozás tényét az ISZK igazgatója köteles dokumentálni.
  - Felhasználói tulajdonú adathordozók használata esetén az adott eszköz használata következtében okozott károkért az SZTE rendszereiben felhasználóként belépett személy a felelős (pl. vírusos USB kulcs).
- 2.11.5. Biztonsági mentések:
- Minden „A”, „B” és „C” osztályú szolgáltató rendszer üzemeltetési leírásának tartalmaznia kell az alkalmazások és adatok mentési rendjét (a mentendő adatok körét, a mentés módját és gyakoriságát, a mentésért felelős személyt, a mentés tárolási rendjét).
  - „A” és „B” osztályú rendszerek esetén külső tárolású (off-site) mentésekkel is kell rendelkezni, „C” és „D” osztályú rendszerek esetén on-site mentések is elfogadhatóak.
  - A mentési rendnek az alkalmazásra vonatkozó részét úgy kell megállapítani, hogy a rendszer működőképessége tetszőleges komponens meghibásodása vagy adatvesztése esetén helyreállítható legyen (új hardver biztosítása esetén). Ennek érdekében az alkalmazás futó kódját legalább minden verzióváltás előtt és után menteni kell, a mentést minimum 3 verzióra vagy egy évre visszamenőleg meg kell őrizni.

- Az alkalmazások és rendszerek konfigurációs beállításait minden változás esetén, de legfeljebb naponta kell menteni. A mentési eljárásnak lehetővé kell tennie egy adott konfigurációs állapot célirányos visszaállítását. A konfigurációs mentéseknek 10 előző állapotra ill. minimum az előző 30 szolgáltatási napra ki kell terjedniük.
  - Az „A” osztályú rendszerek esetében az alkalmazásokban tárolt intézményi adatokat minden munkanap végén teljes egészében menteni kell. A mentési módnak lehetővé kell tennie ezen adatok tesztrendszerbe történő betöltését. A „C” osztályú rendszerek esetében a személyi adatok inkrementális mentése is megengedett eljárás. A teljes adatállomány mentése 30 naponta javasolt. Az alkalmazás üzemeltető rendszergazdája belátása szerint bármikor jogosult eseti mentés indítására.
  - Minden „A”, „B” és „C” osztályú rendszer esetében évente minimum egy alkalommal visszatöltési gyakorlatot (tesztelés) kell tartani, ami a mentések felhasználhatóságát ellenőrzi. A visszatöltési gyakorlat a szolgáltató rendszerrel funkcionálisan egyező tesztrendszeren is teljesíthető. A mentések meglétét és a visszatöltési gyakorlatot az ISZK igazgatója ellenőrizheti.
- 2.11.6. Hálózatbiztonság menedzsmentje: Az intézmény teljes területére kiterjedő alpinfrastuktúra (számítógépes és telefonhálózat) védelme egységes koncepció és megvalósítás mellett történik. Az irányelvek és módszerek meghatározását és a szükséges operatív beavatkozásokat a telekommunikációs hálózat üzemeltetésével megbízott szervezeti egység végzi. A kommunikációs hálózathoz való csatlakozás feltétele a (csatlakozás módjától és a csatlakoztatott rendszertől függő) biztonsági előírások maradéktalan betartása. Ezen előírások a csatlakozásnak, mint szolgáltatásnak az igénybevételi feltételei között tekinthetők meg (lásd a vonatkozó SLA-kat).
- 2.11.7. Média-kezelés:
- Az „A” és „C” osztályú rendszerek adatterületeinek mentései jogvédelem alá eső intézményi és személyes adatokat tartalmazhatnak. Ezen adathordozókat olyan körülményekkel kell tárolni és kezelni, mint magát az adatot tároló rendszert.
  - A mentések tárolása: Az „A” és „B” osztályú rendszerek mentéseinek tárolása az ISZK által kijelölt és jóváhagyott védett helyiségben történik. A médiáról nyilvántartást kell vezetni.
  - Mentések adathordozóinak használatból való kivonása és megsemmisítése (pl. demagnetizálás) a szolgáltatást üzemeltető feladata. A média megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 2.11.8. Információcsere:
- Az intézmény „A”, „B” és „C” osztályú rendszerei esetében az automatikus adatcserét lehetővé tevő kapcsolatok létesítéséhez adatvédelmi felelősi engedély és az érintett adatgazdák hozzájárulása szükséges. A kérelemben az alkalmazások üzemeltetőinek részletezniük kell az elérendő adatkezelési célt és az alkalmazott informatikai megoldást, különös tekintettel a jogosulatlan adatcserét kizáró biztonsági megoldásokra.
  - Az adatcsere környezetét, technológiai megvalósítását dokumentálnia kell az adatcserét kezdeményező alkalmazásüzemeltetőnek.
- 2.11.9. Elektronikus kereskedelem:
- Az elektronikus kereskedelmet lehetővé tevő alkalmazások esetében a biztonsági feltételek megteremtése érdekében az ISZK igazgatójának engedélye szükséges a rendszer működtetéséhez.
  - Az alkalmazás tervezésébe és megvalósításába be kell vonni az ISZK igazgatóját vagy annak kijelölt képviselőjét.
- 2.11.10. Monitorozás: Az „A” és „B” osztályú rendszerek esetében az üzemeltetők felelőssége az automatikus szolgáltatás monitorozó komponensek bevezetési lehetőségének vizsgálata és a monitorozás megvalósítása.

## 2.12. Hozzáférés szabályozás

### 2.12.1. Hozzáférési politika:

- Minden olyan informatikai rendszer esetében, ami az intézmény működéséhez szükséges, illetőleg bármilyen védett (intézményi, magán, kutatási, jogvédett, stb. információt tartalmaz, meg kell határozni a hozzáférésre jogosultak körét és hozzáférési kísérlet esetén a jogosultságot ellenőrizni kell.
- Informatikai rendszerhez való, módosítást és védett adatok lekérdezését lehetővé tevő hozzáférésre kizárólag másik rendszer és természetes személy lehet jogosult. Természetes személyek egy csoportja (szervezeti egység dolgozói, cégek, stb.) közös használatú hozzáférési lehetőséget kizárólag publikus adatok lekérdezésére birtokolhat.
- A jogosultság kezelést napra készen kell tartani és dokumentálni.

### 2.12.2. Felhasználói hozzáférés menedzsmentje:

- Az adott informatikai rendszerhez történő hozzáférés módját (igénybe vételre jogosultak köre, igénylés módja, igénylés elbírálása) a rendszeren működő szolgáltatások dokumentációi tartalmazzák. Az igénybevétel során a természetes személynek azonosítania kell magát egyedi adatával vagy adat-párjával. (pl. tanulmányi rendszer azonosító). Amennyiben az SZTE az informatikai rendszerek felhasználóinak azonosítását központilag valósítja meg, erre a célra szolgáló rendszerekkel (pl. LDAP) és a felhasználói adatbázis kezelése egységesen és konzisztensen történik, akkor az „A”, „B” és „C” kategóriájú rendszereknek ehhez csatlakozási képességgel kell rendelkeznie. Kivételt azok a már meglévő és működő rendszerek képeznek, melyek nem képesek központi jogosultságkezelést megvalósítani.
- A szolgáltatás igénybevételi szabályainak felhasználó általi megszegése esetén a felhasználó az adott szolgáltatásból kizárható. Kizárás esetén a felhasználót ennek tényéről, a kizárás időtartamáról, a problémát okozó tevékenységről és a követendő magatartásról tájékoztatni kell. Ha a felhasználó tevékenysége által okozott kár csekély, akkor törekedni kell az előzetes figyelmeztetésre vagy a letiltás előtti tájékoztatásra.
- Az „A” és „B” osztályú rendszerek esetében az üzemeltető a hozzáférésre jogosultak esetében is előírhat engedélyezési eljárást (pl. a kérelmező munkáltatója által) a hozzáférés megadásához. Az engedélyt az üzemeltetőnek írásban, a kért jogosultságokat feltüntetve kell eljuttatnia kérelmező részére. Minden „A”, „B” és „C” osztályú rendszer esetében az üzemeltető feladata, hogy a kiadott hozzáférések adatait (név, alkalmazás, jogosultsági szint, kiadás dátuma, indoka) naprakészen nyilvántartsa.
- A hozzáférés indokának megszűnése esetén az üzemeltetőnek a hozzáférést dokumentált módon haladéktalanul vissza kell vonnia.

### 2.12.3. Felhasználói felelősségek:

- A szolgáltatás felhasználója teljes felelősséggel tartozik az adott szolgáltatás dokumentációjában általa vállalt kötelezettségek betartásáért, beleértve a korlátos erőforrások pazarlása miatt az üzemeltetőnél keletkező többletköltségeket is.
- Az „A” osztályú rendszerek felhasználója munkaköri felelősség keretében kezelheti az intézményi adatokat, akkor azok bizalmas kezelése munkaköri kötelessége. Az intézményi rendszert köteles csak a munkakörének megfelelően, erőforrás-kímélő módon, a kezelési utasításoknak megfelelően használni.

### 2.12.4. Hálózati hozzáférés:

- A számítógépes hálózatra történő fizikai csatlakozás csak az üzemeltető által elfogadott igénylés után, az abban megadott paraméterekkel lehetséges. A jogosulatlan csatlakozást az üzemeltető a rendszer integritásának védelmében azonnal megszüntetheti. A csatlakozási lehetőségeket és az igénylés módját a hálózati szolgáltatások leírásai tartalmazzák.
- A hálózati szolgáltatások leírásaiban szereplő feltételrendszer az üzembiztonság, nyomon követhetőség és központi kezelhetőség szempontjai szerint van kialakítva, ezért

azok be nem tartása a rendszer egészét, a többi felhasználó szolgáltatási környezetét veszélyezteti. Emiatt az előírásokat megszegő felhasználó a hálózati szolgáltatásokból utólagos figyelmeztetés mellett is kizárható.

- Az Internet bármely komponenséhez történő hozzáférés esetén a felhasználó köteles az SZTE Internet-szolgáltatójának szabályzatát is betartani, valamint az Internet közösség etikai irányelveit, mások vallási, politikai és erkölcsi nézeteit tiszteletben tartani.
- 2.12.5. Operációs rendszer hozzáférés: Az „A”, „B” és „C” osztályú szolgáltatások operációs rendszereiben adminisztrátori beavatkozást kizárólag csak az adott szolgáltatásért felelős vezető által kijelölt személy végezhet. A hozzáférés tényét, időtartamát és forrását a rendszernek visszakereshető módon naplózni kell az egyes szolgáltatások dokumentációja szerint, illetve minimum 1 hónapig.
- 2.12.6. Alkalmazásokhoz és információhoz való hozzáférés szabályozása:
- Az intézményi adatokhoz való hozzáférést lehetővé tevő alkalmazások jogosultsági köreit olyan módon kell kialakítani, hogy az alkalmazottak csak a munkakörük ellátásához szükséges adatokhoz férhessenek hozzá, illetve kezelhessék. A bizalmas intézményi adatokhoz történő hozzáférést, ezen adatok módosítását alkalmazás szinten is – visszakereshető módon – naplózni kell minimum 1 hónapra visszamenőleg.
  - Minden „A”, „B és „C” osztályú rendszer esetén a személyes adatokat kizárólag az adatot birtokló természetes személy férhet hozzá. Ez alól csak a rendszer üzemeltetését el látó és a mentéseket készítő azonosított személyek jelentenek kivételt. Az adatot birtokló természetes személynek ezen adatok publikálásához tevőlegesen meg kell változtatnia a publikálандó adatok hozzáférési jogosultságát.
- 2.12.7. Mobil számítógép használat és telefonos munkavégzés:
- Az „A” osztályú rendszerekhez történő menedzsment hozzáférés kizárólag az intézményi belső hálózathoz (intranet, otthoni internet) lehetséges. Minden egyéb hozzáférési kísérlet incidensnek minősül és informatikai megoldásokkal is akadályozható az üzemeltetők részéről.
  - Speciális hálózati szolgáltatásokkal (pl. otthoni internet) az intranet az intézmény fizikai hálózatán kívülre is meghosszabbítható, ezáltal a munkahelyen kívüli munkavégzés lehetséges. Az ilyen megoldások megvalósítására kizárólag az ISZK ilyen tartalmú szolgáltatásai vehetők igénybe. Az intranet védelmi szintjének megsértése a hálózati hozzáférés nem megfelelő használatával (pl. saját átjáró, külső hálózati kapcsolat stb.) a felhasználó általi elkövetett súlyos információbiztonsági incidensnek minősül.

### **2.13. Információs rendszerek beszerzése, fejlesztése és karbantartása**

#### 2.13.1. Információs rendszerek biztonsági követelményei:

- Új rendszerek megvalósítása során a biztonsági követelményeket előzetesen meg kell határozni, és a szolgáltatás-indítási kérelemhez mellékelni kell.
- A már működő rendszerek továbbfejlesztése, módosítása során a biztonsági követelmények nem változtathatóak olyan irányba, hogy a rendszer biztonsági szintje csökkenjen.
- Új technológiai megoldások esetén először az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátorral és az információbiztonsági felelőssel mindig véleményeztetni kell a megvalósítandó technológiát és a meghatározott biztonsági követelményeket annak biztosítására, hogy a megfelelő védelmi intézkedések kerüljenek megvalósításra, és hogy az új megoldások megfelelően illeszkedjenek a meglévő infrastruktúrába, és annak működését, rendelkezésre állását, biztonságát ne veszélyeztessék.

#### 2.13.2. Rendszerek tervezése:

- Az informatikai szolgáltató rendszerek esetében egyenszilárdságú biztonsági megoldásokat kell kialakítani. Rendszerenként egységes tervezés és megvalósítás alapján kell a biztonsági megoldásokat kezelni.

- Amennyiben egy informatikai rendszer egy másik szolgáltatását igénybe veszi, akkor a dokumentáció biztonsági követelményei az igénybevevő rendszer egészére vonatkoznak.
  - A megvalósítandó vagy üzemben álló szolgáltató rendszer rendszertervének a felhasználók számára előírt biztonsági megoldásokat is tartalmaznia kell. Amennyiben ezek a változó követelmények miatt nem bizonyulnak elegendőnek, a rendszer fejlesztési tervében szerepeltetni kell az új biztonsági rendszer tervezett megoldásait.
- 2.13.3. Alkalmazások helyes használata:
- Az „A” osztályú alkalmazásokhoz kizárólag azon felhasználók férhetnek hozzá, akiknek az intézményi szerepük ezt megkívánja, és legfeljebb olyan jogosultsággal, amit a munkakörük maradéktalan ellátása megkíván:
  - a rendszer üzemeltetői (üzemeltetői jogosultsággal)
  - a rendszer felhasználói (a munkakörükhöz, szerepükhöz szükséges lekérdező és módosító jogosultságokkal)
  - A rendszer fejlesztői a szolgáltató alkalmazáson nem rendelkezhetnek üzemeltetői jogosultságokkal, mivel ez a munkakörük ellátáshoz nem szükséges (éles üzemű szolgáltató rendszerben fejlesztés nem történhet).
- 2.13.4. Kriptográfiai szabályozások:
- Az A és B osztályú rendszerekbe történő, módosítási jogosultságot is lehetővé tevő bejelentkezés csak titkosított kommunikációval (pl. SSH, SSL, IPsec) engedélyezett, kivéve azon bejelentkezési területeket, ahol a felhasználó munkahelye és a szolgáltató rendszer közötti csatorna külső fél általi lehallgatása technikailag nem lehetséges (pl. fizikai védelem miatt).
  - A hozzáférési jogosultságok elbírálását végző komponensek bármely rendszer esetében a felhasználói jelszavakat csak titkosítva tárolhatják.
  - Egyéb kriptográfiai szabályozások az adott szolgáltatás dokumentációjában találhatóak.
- 2.13.5. Rendszer fájlok biztonsága:
- A szolgáltató rendszerek működését biztosító rendszer fájlokhoz a felhasználók csak olyan mértékben férhetnek hozzá, amit a szolgáltatás használata megkövetel. A szolgáltatás szempontjából kritikus rendszer fájlokat a felhasználók nem módosíthatják.
  - A rendszer fájlok védelme, az üzembiztos konfiguráció megőrzése és helyreállíthatóságának biztosítása az üzemeltető rendszergazdák munkaköri kötelessége.
- 2.13.6. Fejlesztési és tesztelési folyamatok biztonsága:
- Minden „A” és „B” osztályú alkalmazás fejlesztési tevékenységét a szolgáltató éles alkalmazás-példánytól és annak adatbázisától elkülönülten kell végezni fejlesztői környezetben. Amennyiben a fejlesztési tevékenységhez védett intézményi adatok is szükségesek, akkor a fejlesztői rendszer is „A” és „B” osztályú rendszernek minősül és a hozzáférési jogosultságok ennek megfelelően adhatók ki.
  - Intézményi fejlesztésű vagy vásárolt illetve ajándékba kapott szolgáltató rendszer csak funkcionális teszt után vonható szolgáltató üzembe. A funkcionális tesztnek a dokumentációban rögzített minden paraméterre és funkcióra, valamint a tipikus felhasználási mintákra kell kiterjednie. A funkcionális tesztről írásos jegyzőkönyvnek kell készülnie, melynek az összes mért és ellenőrzött paramétert és funkciót tartalmaznia kell.
  - Minden, a szolgáltatási felületen vagy a funkciókészletben különbséget tartalmazó alkalmazás verzió esetén a tesztelési eljárást újra el kell végezni. A tesztelési kötelezettség az operációs rendszerek, adatbázis kezelők és egyéb támogató alkalmazások (pl. web szerver) esetén is fennáll, de csak a használt funkciókra kell kiterjednie.
  - „A” osztályú alkalmazások esetében csak a teszt rendszeren végzett sikeres teszt után és az üzemeltető rendszergazda engedélyével végezhető változtatás (külső munkavégző esetében is). Ezen előírás alól csak a szolgáltatás helyreállítását célzó sürgős hibajavítás jelent kivételt. Ilyen esetben a dokumentálást utólag kell elvégezni.

2.13.7. Műszaki sérülékenység menedzsment: Az adott alkalmazás üzemeltetőjének felelőssége a publikált technikai sérülékenységek elleni védekezés megvalósítása. A publikált sérülékenységek elleni védekező intézkedés (pl. kiadott hibajavítások telepítése, a sérülékenység elkerülésére irányuló konfigurációs beállítások) legkésőbb az észlelést követő első munkanapon végrehajtandó.

#### **2.14. Információbiztonsági események menedzsmentje**

2.14.1. Biztonsági események és gyengeségek jelentése:

- „A”, „B” és „C” osztályú szolgáltató rendszer esetében a szolgáltatás üzemeltetője köteles incidens bejelentési lehetőséget biztosítani a felhasználóknak, és a bejelentés módját a leírásokban közzétenni. A bejelentett incidenseket az üzemeltetők a szolgáltató rendszer integritásának és a kezelt adatok védelmében kötelesek lehetőség szerint rövid reakcióidővel elbírálni és a szükséges lépéseket (pl. hozzáférés korlátozás, biztonsági komponensek beállításainak módosítása) megtenni. Az üzemeltető köteles a bejelentőt tájékoztatni a biztonsági esemény következményeiről és a megtett intézkedésekről. Tömeges érintettség esetén lehetőség van az ISZK központi tájékoztató csatornáinak (kör e-mail, belső portál, honlap) használatára is.
- Biztonsági esemény vagy gyengeség bejelentése esetén a bejelentő köteles csatolni mindazon adatokat, amik az esemény megítéléséhez legjobb tudása szerint szükségesek (pl. időpont, tapasztalt jelenség, napló- bejegyzés stb.)
- Az informatikai szolgáltatások igénybevétele közben tapasztalt biztonsági gyengeségek jelentése (a rendszer működőképességének fenntarthatósága érdekében) minden felhasználónak kötelessége. Ennek elmulasztása vagy a gyengeség kihasználása biztonsági eseménynek minősül.

#### **2.15. Működés-folytonosság biztosítása**

2.15.1. A működés-folytonosság információbiztonsági vetülete: Az intézmény működése szempontjából kritikus, „A” és „B” osztályú rendszerek működés-folytonosságának, rendelkezésre állásának biztosítása az üzemeltető feladata. Ez kiterjed az adott szolgáltatás (alkalmazás) feltételrendszerének körültekintő meghatározására, a felelős incidenskezelésre, a szükséges funkcionális és biztonsági javítások telepítésére, rendszeres biztonsági mentések készítésére, és időnkénti mentés visszatöltési tesztek végzésére.

2.15.2. „A” osztályú rendszereknél kötelezően készítendő BCP (Üzletmenet folytonossági terv) és DRP (Katasztrófa utáni helyreállítási terv), melyeknek elkészítéséért az üzemeltető a felelős. A BCP hatókörét a felhasználó területek vezetőivel kell egyeztetni, ugyanis elegendő azt csak a kritikusabb folyamatokra kidolgozni.

2.15.3. „A” osztályú rendszereknél nem szükséges BCP akcióterveket kidolgozni (csak DRP elegendő), ha a következő feltételek teljesülnek:

- Az üzemeltetőnek meg kell határoznia az általa vállalt maximális visszaállítási időt, és a biztonsági mentések gyakoriságát. A vállalt maximális visszaállítási idő a DRP részeként kell dokumentálva legyen arra az esetre ha egy rendszer nulláról újra felépítendő (például: ha tűz miatt megsemmisülnek a hardver elemek).
- A felhasználóknak meg kell határozniuk az általuk elvárt maximális visszaállítási időt (RTO) és az adatvesztés maximális időtartamát (RPO), mint igényeket az üzemeltető felé. Ezen igények a maximálisan tolerálható időket kell tükrözzék, amennyit a kapcsolódó folyamat (az SZTE működése) még egy ilyen szélsőséges esetben kibír, azaz üzleti hatása még elfogadható.
- Amennyiben az üzemeltető által vállalt visszaállítási idő megfelel a felhasználók által elvárt maximális visszaállítási idő (RTO) igénynek (azaz a vállalt visszaállítási idő rövidebb vagy ugyanakkora mint az igény), és a mentési gyakoriság is megfelel az adatvesztés maximális időtartama (RPO) igénynek (a mentés gyakoribb vagy ugyanakkora

mint az időtartam) akkor DRP akciótervek készítése elegendő, és a BCP akciótervek készítésétől el lehet tekinteni.

- Minimum egy DRP akciótervet készíteni a fenti esetben is kötelező, amely a rendszer nulláról való felépítését írja le lépésről lépésre.
- 2.15.4. „B” osztályú rendszerek esetében a BCP és DRP készítése csak ajánlott, de nem kötelező. „C” és „D” osztályú rendszereknél pedig egyáltalán nem szükséges.
- 2.15.5. A BCP akciótervek végrehajtója mindig a felhasználói (üzleti) oldal (hiszen ez egyetemi folyamatok működtetését jelenti rendszerek kiesése esetén), de a BCP tervek kidolgozása közös feladat, ami üzemeltetői és felhasználói együttműködést igényel. Az üzemeltető felelőssége bevonni a feladatba a kulcsfelhasználókat és koordinálni a tervek elkészítését.
- 2.15.6. A DRP akciótervek végrehajtója mindig az üzemeltetői (IT) oldal, és a DRP akciótervek kidolgozása is kizárólag üzemeltetői feladat, azonban a megfelelő megoldás kidolgozásához információt kell kapjanak a felhasználói igényekről. Ugyanis az alkalmazandó technológiát és módszereket nagyban befolyásolja a felhasználók által elvárt maximum visszaállítási idő (RTO) és az adatvesztés maximális időtartama (RPO).

## 2.16. Megfelelőség

### 2.16.1. Jogszabályi megfelelés:

- Az adott szolgáltatást nyújtó szervezet vezetőjének felelőssége a mindenkori jogszabályi megfelelés biztosítása a nyújtott szolgáltatások vonatkozásában.
  - Az adott szolgáltatást nyújtó szervezet vezetője értelemszerűen nem felel a felhasználók által elkövetett jogsértésekért (pl. jogosulatlan adatkezelés, szerzői jogokkal való visszaélés stb.), és hatósági megkeresés esetén a jogszabályban előírt adatokat az adott felhasználóval kapcsolatban kiadhatja.
  - Az információbiztonság témakörében érvényes legfontosabb jogszabályok a következők:
    - a) 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról.
    - b) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (adatvédelmi törvény)
  - Az adott szolgáltatást nyújtó szervezet vezetőjének kötelessége tájékozódni az újabb jogszabályok megjelenéséről. A közérdekű adatok kezelésével, adatvédelmével kapcsolatos jogszabályok az SZTE honlapján is publikálásra kerülnek.
- 2.16.2. Megfelelés IBSZ-nek, szabványoknak és műszaki előírásoknak:
- Az adott szolgáltatást nyújtó szervezeti egység vezetőjének felelőssége a mindenkori IBSZ-nek, a kötelező érvényű szabványoknak és műszaki előírásoknak való megfelelés biztosítása a nyújtott szolgáltatások vonatkozásában.
  - Az adott szolgáltatást nyújtó szervezet vezetőjének kötelessége tájékozódni a kötelező érvényű szabványok és műszaki előírások meglétéről.
- 2.16.3. Információs rendszerek felülvizsgálatával kapcsolatos megfontolások
- Az adott szolgáltatást nyújtó szervezet vezetője felelős azért, hogy az IT-rendszerek teljes körű belső biztonsági felülvizsgálata dokumentált módon (belső felülvizsgálati jelentés) legalább háromévente megtörténjen, és legalább háromévente sor kerüljön külső, harmadik fél általi felülvizsgálatra az „A” osztályú rendszerek esetében. Ezt az információbiztonsági felelős jogosult ellenőrizni.
  - Egy adott szolgáltatás papamétereinek és egyéb feltételeinek súlyos megsértése esetén az ISZK igazgatója külön rendkívüli biztonsági ellenőrzést és felülvizsgálatot rendelhet el.
  - A felülvizsgálatok eredményei alapján az ISZK igazgatója rendel el javító, helyesbítő és megelőző intézkedéseket, melyeket mindig a soron következő belső vagy külső, harmadik fél általi felülvizsgálat során kell dokumentált módon ellenőrizni.

**2.17. Záró rendelkezések**

- 2.17.1. A jelen Szabályzat és annak függelékei 2015. év szeptember hó 30. napján lépnek hatályba a Szabályzat kihirdetésével. Kihirdetésnek minősül az Egyetem központi honlapján (<http://www.u-szeged.hu/>) történő közzététel. A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/egyetem/szabalyzatok>.
- 2.17.2. A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Egyetem Számítógépes Infrastruktúra Szabályzat, amelynek rendelkezései beépültek jelen Szabályzatba.
- 2.17.3. Az Egyetem Karai és egyéb, a szabályzatban nevesített informatikai szolgáltató egységei e Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kötelesek saját Szabályzataikat felülvizsgálni és a szükséges módosításokat átvezetni.
- 2.17.4. A Rektor és a Kancellár gondoskodik arról, hogy e Szabályzatot és mellékleteit, az oktatók, kutatók, más beosztású alkalmazottak és a hallgatók megismerhessék. A Szabályzatot az Egyetem szervezeti egységeiben, az egyetem honlapján az érdekeltek számára hozzáférhetővé kell tenni.

Kelt: Szegeden, 2015. év szeptember hó 28. napján

**Dr. Szabó Gábor s. k.**  
rektor

**Devecz Miklós s. k.**  
kancellár



**1. melléklet: Titoktartási nyilatkozat üzleti partnerek részére**  
**Titoktartási nyilatkozat**

amely létrejött egyrészről a

**Szegedi Tudományegyetem**

(székhelye: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.)

(továbbiakban, mint *SZTE*), másrészről a(z)

.....  
(székhelye: .....)

(a továbbiakban, mint Üzleti partner) között a mai napon az alábbi feltételek mellett:

1. A Felek megállapodnak abban, hogy jelen együttműködés során a másik Félről tudomásra jutott információkat, adatokat, így különösen a tulajdonukat képező, vagy az üzleti tevékenységükkel, gazdálkodásukkal, pénzügyi és jogi helyzetükkel kapcsolatos információkat (amelyeket a együttműködés teljesítése érdekében egymás előtt felfednek, illetőleg amelynek a együttműködéssel összefüggésben váltak számukra ismertté vagy egyébként hozzáférhetővé)
  - a) üzleti titokként kezelik,
  - b) azt jogosulatlan személy részére nem szolgáltatják ki, illetve nem teszik egyéb módon hozzáférhetővé,
  - c) azt csak az együttműködés teljesítéséhez, az ehhez szükséges mértékben használják fel, és csak a teljesítésben közvetlenül részt vevő alkalmazottaik, illetve alvállalkozóik számára teszik hozzáférhetővé, és
  - d) azzal egyéb módon nem élnek vissza.
2. A Felek az ilyen bizalmas, üzleti titkot képező információkat kizárólag indokolt esetben és kizárólag a másik Fél előzetes, írásbeli hozzájárulásának birtokában használhatják fel az együttműködés teljesítésének érdekében kívül eső céllal összefüggésben.
3. A jelen pontban vállalt titoktartási kötelezettség nem vonatkozik az olyan információra
  - e) amely köztudomású;
  - f) amelyet nem az együttműködés megsértésével hoztak nyilvánosságra;
  - g) amely nyilvánosságra hozatali korlátozás nélkül a másik Fél birtokában volt már azelőtt, hogy a nyilvánosságra hozó Féltől megkapta volna;
  - h) amelyet a használó Fél olyan harmadik Féltől kapott, aki jogszerűen szerezte meg, vagy hozta létre azt, és akit nem köt a nyilvánosságra hozatali tilalom;
  - i) amelyet az egyik Fél a másik Fél bizalmas információjának felhasználása nélkül maga hozott létre; vagy
  - j) amelyet az adott Félnak – jogszabályban meghatározott – kötelessége átadni az illetékes hatóság számára.
4. A jelen pontban vállalt kötelezettségek az együttműködés megszűnését követően határozatlan ideig hatályban maradnak, kivéve, ha a kérdéses információ hozzáférhetővé tételének megakadályozása – jogszabályváltozás, vagy egyéb körülmények beálltának következtében – kétséget kizáró módon nem áll többé az érintett Fél érdekében, illetve ha az információ nem került egyébként is nyilvánosságra.
5. Üzleti partner vállalja, hogy az együttműködés tartalmára vonatkozó bármely információ megszerzésével érintett munkatársával titoktartási nyilatkozatot írat alá, mely titoktartási nyilatkozat legalább az együttműködésben meghatározott megkötéseket kell tartalmazza.

Dátum: Szeged, .....

.....  
*SZTE*

.....  
*Üzleti partner*

# 1. függelék: *Informatikai Felhasználói Szabályzat*

## 1. Bevezetés

### 1.1. *A szabályzat célja, hatálya, alapelvei*

A Szegedi Tudományegyetem (SZTE) számítógépes hálózata (SZTENET) az egyetemen folyó oktatás, kutatás, hazai és nemzetközi kapcsolattartás, továbbá az ügyvitel és a gyógyítás elengedhetetlenül fontos infrastrukturális része. A szabályozás feladata, hogy használatában olyan eljárásokat írjon elő, amelyek a lehető legjobban biztosítják az SZTE közössége számára az infrastruktúra fenti célokra való, rendeltetésszerű használhatóságát. Ezen belül meghatározza a felhasználók feladatait, kijelöli felelősségük határait.

1.1.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az SZTE valamennyi dolgozójára, függetlenül attól, hogy alkalmazására milyen jogviszonyban kerül sor, hallgatójára, függetlenül az oktatás formájára, az informatikai szolgáltatásokat nyújtó és igénybevevő valamennyi szervezeti egységre minden olyan esetben, amikor oktatási, kutatási, tudományos vagy az SZTE adminisztrációs és egyéb feladataihoz az SZTE számítógép-hálózatát vagy egyéb informatikai és telekommunikációs eszközeit használja.

1.1.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a teljes SZTENET-re. Az SZTENET az egyetem számítógépes hálózata, melynek részét képezik aktív és passzív hálózati eszközök, továbbá minden a hálózatra kötött számítástechnikai berendezés függetlenül attól, hogy az mely egyetemi egység tulajdonában vagy használatában van. A hálózatra nem csatlakoztatott számítástechnikai berendezések nem részei az SZTENET-nek.

1.1.3. Jelen dokumentumban a szolgáltatásokon a továbbiakban az IT és telekommunikációs szolgáltatások egyaránt értendők.

### 1.2. *A szabályzat közzététele*

A Szabályzat az SZTE honlapján mindenki által hozzáférhető.

### 1.3. *A szabályzat megismertetése*

Az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy minden informatikai szolgáltatást nyújtó és igénybe vevő szervezeti egység és alkalmazott megismerje ezt a szabályzatot és a kapcsolódó jogszabályokat.

### 1.4. *Fogalmak*

1.4.1. Az **SZTENET** az SZTE számítógépes hálózata. Részét képezik a következő típusú eszközök: passzív adatátviteli vonalak (hálózati összeköttetések, amelyek részben egyetemi tulajdonúak, részben béreltek) és csatlakozók, aktív hálózati elemek (repeaterek, bridge-ek, switchek, routerek, terminál szerverek), továbbá minden hálózatra kötött számítógépes munkaállomás (PC, workstation, terminál, hálózati nyomtató) és szerver függetlenül attól, hogy az mely egyetemi egység tulajdonában vagy használatában van. A hálózatra nem csatlakoztatott számítástechnikai berendezések nem részei az SZTENET-nek.

Az SZTENET földrajzilag kiterjedt, felépítése a fokozatosan és folyamatosan történő fejlesztések miatt bonyolult. Szervesen kapcsolódik a város kutató, oktató és közművelődési intézményeinek hálózataihoz. Nem zárt rendszer, kapcsolódik a hazai oktatási, kutatási, könyvtári és közgyűjteményi hálózathoz (HBONE), ezen keresztül más hazai és nemzetközi hálózatokhoz. Regionális szerepköre van a közép- és felsőfokú oktatás, kutatás számára a hazai és nemzetközi hálózatok elérhetőségének biztosításában. A felhasználó oktatók, kutatók, hallgatók és ügyintézők nagyszámú közössége heterogén igényeket és szolgáltatásokat vár, ezek kiszolgálása csak kompromisszumokkal lehetséges. Jelenleg és várhatóan a jövőben is a rendelkezésre álló erőforrások (munkahelyek száma, kiépítettsége, szerverek kapacitásai, sávszélességek) szűkösek, a közösség közérdeke, hogy ezeket az alapvető célokra használjuk.

A hazai és nemzetközi kapcsolatok, információ áramlás szempontjából különösen jelentős szerepe van a HBONE Szeged-Budapest vonalának, amelyet a szegedi oktatási és kutatási régió, kisebb mértékben a középfokú oktatás közösen használ.

Az SZTENET üzemeltetését az Informatikai Szolgáltató Központ (ISZK) és az üzemeltető egységek (tanszék, tanszékcsoporthoz, intézet, klinika, kar, központi oktatási egység, központi egység, hivatal, kollégium, hallgatói önkormányzat, egyetemi érdekképviselő) megosztva végzik. A hallgatók számára tanrendi gyakorlati foglalkozásokra, önálló tanulmányi munkáik végzésére, továbbá kapcsolattartásra és információszerzésre az SZTE biztosítja a lehetőséget (hallgatói laboratóriumok és szolgáltatások formájában).

- 1.4.2. Egy rendszer vagy számítástechnikai eszköz **üzemeltetője** annak az egyetemi egységnek a vezetője, amelynek a tulajdonában vagy használatában van az eszköz, ill. megbízás vagy szerződés alapján az üzemeltetésért felelős. Egyes eszközökhöz, eszközcsoportokhoz az egyetem rektora üzemeltetőt jelölhet ki. Az üzemeltető egységek köre lefedi a karokat, az ISZK-t, a Gazdasági Igazgatóságot és az Egyetemi Könyvtárt. Az üzemeltető egységek aktuális nyilvántartását az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátor vezeti.
- 1.4.3. Az üzemeltető az eszközökhöz **üzemeltető személyzetet** jelöl ki. Az üzemeltető egység üzemeltető személyeit az egység vezetője jelöli ki, ill. bízza meg. Az üzemeltető személyzetben egyes eszközökhöz, eszközcsoportokhoz a következő főbb feladatköröket kell megkülönböztetni:
- rendszeradminisztrátor,
  - support munkatárs,
  - postamester.
- 1.4.4. Az **egyetemi hálózati rendszeradminisztrátor** az Egyetemi Számítóközpont (ISZK) vezetője által megbízott személy, aki az SZTENET gerinchálózat kiépítettségét ismeri. Hozzájárulása nélkül a hálózatra új technológiai megoldással működő eszköz nem köthető, és ilyen új szolgáltatás nem indítható. Új technológiai megoldások bevezetésekor véleményező szerepe van, azzal a céllal, hogy az új megoldások megfelelően illeszkedjenek a meglévő infrastruktúrába, és annak működését, rendelkezésre állását, biztonságát ne veszélyeztessék
- 1.4.5. **Felhasználó** az a személy, aki az SZTENET valamely szolgáltatását igénybe veszi. Belső felhasználó az egyetemmel munka-, óraadói- vagy hallgatói jogviszonyban álló személy (a továbbiakban felhasználó). Külső felhasználó az egyetemmel ilyen jogviszonyban nem álló személy. Külső felhasználók az SZTENET publikus szolgáltatásait vehetik igénybe, egyéb szolgáltatások igénybevételére csak határozott időre szóló engedéllyel jogosultak. Ez utóbbi esetben rájuk is a belső felhasználókra vonatkozó szabályok érvényesek.

## 2. Felhasználókra vonatkozó szabályzatok, eljárásrendek

### 2.1. Központi szintű szabályzatok

A felhasználók számára alapvetően a következő szabályzatok, eljárásrendek tartalmazzák előírásokat az informatikai rendszerek, eszközök használatára vonatkozóan:

- Informatikai Felhasználói Szabályzat (jelen dokumentum) (központi szabályozó dokumentum),
- Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ) (központi szabályozó dokumentum).

Ezek a központi szabályzatok az SZTE valamennyi szervezeti egységére egyformán érvényesek.

### 2.2. Üzemeltetői szintű, helyi eljárásrendek, rendelkezések

Az üzemeltető szervezeti egységek saját hatáskörükben helyi eljárásrendeket dolgoznak ki és hirdetnek ki, amik alapján az általuk üzemeltetett rendszerek használhatóak. Ezek közül a felhasználókat is érintő eljárásrendek a következők:

- Eszközök adminisztrációjának eljárásrendje,
- Felhasználók és jogosultságok adminisztrációjának eljárásrendje,
- Incidensek, problémák (rendszerhibák) adminisztrációjának eljárásrendje.

Amennyiben a szervezeti egységek sajátosságai indokolják, az IBSZ-t ki lehet egészíteni helyi rendelkezésekkel is, ekkor ezek az IBSZ mellékletét képezik.

### 3. Felhasználói szabályok

#### 3.1. Felhasználói nyilatkozat

Az SZTE tulajdonában vagy tartós használatában lévő számítógépes infrastruktúra minden felhasználója köteles az Informatikai Felhasználói Szabályzat szerint végezni munkáját. A felhasználónak az üzemeltető felé a hálózati és lokális szolgáltatásokra vonatkozó szabályok, a használt eszközre vagy szolgáltatásra vonatkozó korlátozások ismeretét, betartását írásbeli nyilatkozattal kell vállalnia.

#### 3.2. Rendeltetésszerű használat

A felhasználók a számítógépes infrastruktúrát csak rendeltetésszerűen használhatják. Az üzemeltető, hálózatot érintő esetekben az ISZK vezetője külön engedélye nélkül az eszközöket csak az egyetemi oktatásra, kutatásra, ügyvitelre, az ezekhez kapcsolódó tevékenységekre, valamint a hallgatók tanulmányaik folytatására vehetik igénybe. Különösen **engedélyhez kötött** külső hálózati kapcsolatok létesítése, a hálózaton átalakítások végrehajtása, a felhasználó számára jövedelmet hozó, nem a munkaköréhez tartozó munkavégzés. Csak személyre és csak időszakra engedélyezhető hálózatra dolgozó program fejlesztése, tesztelése. **Nem engedélyezhető** még saját tulajdonú eszközön sem a szórakozás (hálózati játékprogramok futtatása, hálózati forgalmat jelentősen növelő szórakoztató kép- és hanganyagok továbbítása), továbbá olyan tevékenység folytatása vagy szolgáltatás indítása, amely az SZTENET erőforrásait igénybe veszi és nem egyetemi célokat szolgál. Különösen nem engedélyezhető azonosító rendszer nélkül üzemeltetett, de a hálózati szolgáltatásokra konfigurált eszköz jogosulatlan személy használatába átadása (pl. PC mail, web kliens), kapcsolt vagy bérelt vonali csatlakozás létesítése, szerver üzemeltetése jogosulatlan személyek számára, kereskedelmi tevékenység. Ezen szabályzat előírásainak megszegését támogató szoftver nem telepíthető.

#### 3.3. Tilalmak

3.3.1. **Tilos** más felhasználók tevékenységének zavarása, illetéktelen jogosultságok és adatok megszerzése, jogosultságok (felhasználói azonosító, mount jelszó stb.) bárkinek történő átadása, a szoftverek és a hardver elemek megrongálása, működőképességük veszélyeztetése, eszközök jogosulatlan megbontása vagy önkényes átkonfigurálása, szegmensek tartós megszakítása vagy átépítése, a szoftver licence-jogok megsértése (szerzői joggal védett szoftverek másolása).

3.3.2. A felhasználó **nem kísérheti meg** a számára, ill. a besorolása szerinti felhasználói csoport számára nem engedélyezett erőforrások, szolgáltatások, jogosultságok, kvóták megszerzését. Minden szolgáltatás csak arra a célra vehető igénybe, amelyre azt létrehozták. Különösen nem megengedhető pl. mail, telnet használata nagyméretű adattömegek hálózati átvitelére, mozgatására.

3.3.3. A felhasználó köteles együttműködni a kijelölt helyi és egyetemi üzemeltető személyzettel. Az **üzemeltető személyzet utasításait** még ellenkező véleménye mellett is végre kell hajtania. Ilyenkor utólag élhet panasszal az üzemeltetőnél.

#### 3.4. Felhasználói magatartás

3.4.1. Meghibásodás esetén a hiba elhárítását jogosulatlanul megkezdeni tilos. A kijelölt üzemeltető személyzetet **kell értesíteni** (lehetőleg a hibajelenség minél pontosabb leírásával). A kijelölt üzemeltető személy jogosult a hibák kijavításáról intézkedni.

3.4.2. A felhasználó **köteles** az eszköz használatával kapcsolatos fontos események, hibák jelentésére az üzemeltető által előírt formában. Különösen köteles tartozékok, elemek hiányát, szoftver vírus fertőzések gyanúját, felfedezett biztonsági lyukakat, problémákat jelenteni. Köteles más felhasználók figyelmeztetésére a szabályzatok betartására, a nem rendeltetészerű, ill. a szabályzatokkal ellentétes használat jelentésére.

3.4.3. A lokálisan is elérhető adatok, információk csak a **lokális forrásból** használhatóak (pl. központilag járatott news, levelezési listák, újságok). Engedélyhez kötött az SZTENET-en kívülről ajánlott on-line szolgáltatások (nfs mount, X szervíz stb.) igénybevétele. A felhasználó munkája végzéséhez elegendő, de **erőforráskímélő** eszközök használatára törekedjen (pl. többfunkciós kliens helyett csak a kívánt funkciót nyújtó kliens használata), az üzemeltető erre vonatkozó ajánlásait fogadja el. A több felhasználó által használt eszközök (memória, processzor, tároló- és vonali kapacitásban) erőforrás igényes használatát lehetőleg olyan **időszakban** gyakorolja, amikor ez más felhasználók munkáját kevésbé zavarja, illetve tartsa be az üzemeltető személyzet ezzel kapcsolatos előírásait.

### 3.5. *A felhasználó jogai*

- 3.5.1. A felhasználónak joga van tájékoztatást kapni a helyi felhasználói szabályokról, a felelős üzemeltetők személyéről, feladat- és hatásköréről.
- 3.5.2. A felhasználónak joga van pontos tájékoztatást kapni a felhasználandó gép biztonsági minősítéséről, az elérhető szolgáltatásokról és azok igénybevitelének módjáról.
- 3.5.3. A felhasználó kérheti az üzemeltetőktől a számára megítelt erőforrások biztosítását.
- 3.5.4. A felhasználó az eszköz által biztosított szolgáltatásokat a felhasználói csoportba sorolástól függően igénybe veheti.
- 3.5.5. A felhasználó elvárhatja az üzemeltető személyzettől – a felhasználási mód szerinti besorolástól függően – az eszközön tárolt anyagainak, információinak megőrzését, illetéktelen felhasználók hozzáféréseinek megakadályozását. Az információk megőrzési idejéről a felhasználókat tájékoztatni kell.
- 3.5.6. A felhasználó panaszt tehet az üzemeltető személyzet intézkedései ellen az üzemeltetőnél.

## 4. Felhasználói szabályok megsértése

A felhasználói szabályok megsértése esetén a felhasználó az IBSZ 1.6.9. pontjában leírtakra figyelemmel az szankciókkal sújtható.

### 4.1. *Felhasználók szankcionálása*

A szabályzatot sértő felhasználót az üzemeltető határozott időre felfüggesztheti az SZTENET használatára való minden jogosultságából. Ez esetben a szabálysértés felderítése időpontjától kezdődően a vétkest ki kell zárni az adott eszköz használati jogából, az üzemeltető rendszeradminisztrátorának értesítenie kell az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátort, aki utasít minden rendszeradminisztrátort, hogy a vétkestől vonják meg a hatáskörük alá tartozó minden eszközön a vétkes minden jogát. A vétkest az üzemeltető értesíti a felfedett szabálysértésről, aki köteles az üzemeltető egység vezetőjénél személyesen megjelenni, aki a büntetést vele ismerteti. A felfüggesztés időtartamának kezdete a vétkes megjelenésének időpontja. Hallgató esetében a felfüggesztés időtartamába a július és augusztus hónapok nem számítanak be.

### 4.2. *Anyagi felelősség*

A szabályzatok, illetve az elvárható gondosság be nem tartásából, a nem rendeltetésszerű használatból, rongálásból, az ezekből eredő üzemzavar előidézéséből adódó károkért a felhasználó anyagi felelősséget is visel. Az üzemeltető a felhasználót ezzel együtt az általa üzemeltetett eszközök használatában korlátozhatja, illetve teljesen kizárhatja, súlyosnak minősíthető károkozásért hallgató esetében fegyelmi eljárás, munkavállaló esetében munkáltatói intézkedés kezdeményezhető.

### 4.3. *Jogosultságok megszerzésére irányuló kísérlet*

A felhasználó arra irányuló, sikeres vagy sikertelen kísérlete, hogy a számára, ill. a besorolása szerinti felhasználói csoport számára nem engedélyezett erőforrásokat, szolgáltatásokat, jogosultságokat (felhasználói azonosító, dial-up, mount jog stb.), kvótákat megszerezze, a betöréssel ill. a lopással azonos megítélés alá tartozik, így cselekménye súlyosnak minősítendő, az SZTENET használatából való kizárással büntetendő.

**4.4. Biztonsági rendszer feltörése**

Biztonsági rendszer feltörése – abban az esetben is, ha ez más vétséggel nem is párosul – az SZTENET használatából való kizárással büntetendő és hallgató esetében fegyelmi eljárás, munkavállaló esetében munkáltatói intézkedés indítandó. Belső és külső felhasználó esetében egyaránt meg kell tenni azokat az intézkedéseket, amelyek az Internet közösséget hasonló támadásoktól a későbbiekben esetleg megvédik.

**4.5. A jogosultságok átadása**

A jogosultságok átadásából, más személyekkel való megosztásából eredő vétségeket az üzemeltető első esetben figyelmeztetéssel, ismétlődő esetben az SZTENET használatából való kizárással vagy felfüggesztéssel bünteti. Amennyiben a jogosultságok átadása egyéb vétségek elkövetésére, vagy jogosulatlan hozzáférésre is alkalmat ad, a felhasználót ki kell zárni az SZTENET használatából.

**4.6. Személyes jövedelemszerzés**

Abban az esetben, ha a vétség engedély nélküli személyes jövedelemszerzésre irányuló munkavégzés, ebben való közreműködés, ilyen célra törekvő hirdetés, vagy az SZTENET-en keresztül elérhető információk árusítása, a büntetés az SZTENET használatából való felfüggesztés.

**4.7. Meg nem engedett egyéb tevékenység**

Meg nem engedett egyéb tevékenység (játékprogramok hálózati futtatása, más felhasználók zavarása, üzemzavar okozása stb.) figyelmeztetéssel, ismétlődő esetben az SZTENET használatából való felfüggesztéssel büntetendő.

## **2. függelék: Informatikai Üzemeltetési Szabályzat**

### **1. Bevezetés**

#### **1.1. A szabályzat célja, hatálya, alapelvei**

1.1.1. A Szegedi Tudományegyetem (SZTE) számítógépes hálózata (SZTENET) az egyetemen folyó oktatás, kutatás, hazai és nemzetközi kapcsolattartás, továbbá az ügyvitel és a gyógyítás elengedhetetlenül fontos infrastrukturális része.

A szabályozás célja, hogy üzemeltetésben, működtetésében és fejlesztésében olyan eljárásokat írjon elő, amelyek a lehető legjobban biztosítják az SZTE közössége számára az infrastruktúra fenti célokra való, rendeltetésszerű használhatóságát. Ezen belül meghatározza az üzemeltetők feladatait, kijelöli felelősségük határait.

E szabályzat több pontjában is az Informatikai Biztonsági Szabályzat pontjait ismerteti, az üzemeltetésnél releváns pontokat kiemelve és ha szükséges akkor tovább részletezve.

1.1.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a teljes SZTENET-re. Az SZTENET az egyetem számítógépes hálózata, melynek részét képezik aktív és passzív hálózati eszközök, továbbá minden a hálózatra kötött számítástechnikai berendezés függetlenül attól, hogy az mely egyetemi egység tulajdonában vagy használatában van. A hálózatra nem csatlakoztatott számítástechnikai berendezések nem részei az SZTENET-nek.

1.1.3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az SZTE informatikai szolgáltatásokat nyújtó valamennyi szervezeti egységére, és ezen belül az SZTENET valamennyi üzemeltető személyére.

1.1.4. Jelen dokumentumban a szolgáltatásokon a továbbiakban az IT és telekommunikációs szolgáltatások egyaránt értendők.

1.1.5. Az SZTENET-ben lehetőség van bármely olyan technikai megoldás befogadására, amely a meglévő szolgáltatásokat nem veszélyezteti, üzembiztonsága az elvárható szintet nyújtja és jelen IBSZ követelményeinek megfelel, azonban ennek validálásához minden új technológiai megoldás esetén gondoskodni kell a megfelelő szakértők bevonásáról, és a véleményük kikéréséről (lásd kifejtve későbbi fejezetben).

#### **1.2. A szabályzat rendszeres felülvizsgálata**

A szabályzatot az Informatikai Bizottság évente felülvizsgálja, és a felülvizsgálatról készült jegyzőkönyvet vagy jelentést a Szenátusnak tájékoztatásul megküldi. Amennyiben a szabályzatban módosítás szükséges, úgy módosítási javaslatait a Szenátus felé megteszi. A módosított szabályzatot a Szenátus hagyja jóvá és helyezi hatályba.

#### **1.3. A szabályzat közzététele**

A Szabályzat az SZTE honlapján mindenki által hozzáférhető.

#### **1.4. A szabályzat megismertetése**

Az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy minden informatikai szolgáltatást nyújtó szervezeti egység és üzemeltető személyzet megismerje ezt a szabályzatot.

#### **1.5. Üzemeltetői szintű, helyi eljárásrendek, rendelkezések**

1.5.1. Az üzemeltető szervezeti egységek kötelesek kidolgozni és kihirdetni mindazon helyi eljárásrendeket, amelyek alapján az általuk üzemeltetett „A”, „B” és „C” osztályú rendszerek használhatóak. Ezek minimum a következők:

- Eszközök adminisztrációjának eljárásrendje (bevételezés, leltárba vétel, személyhez rendelés, igénylés, jóváhagyás, kiadás, visszavétel, selejtezés, leltározás),
- Felhasználók és jogosultságok adminisztrációjának eljárásrendje (igénylésre jogosultak köre, igénylés módja, igénylés elbírálása, beállítás, zárolás, visszavonás, ellenőrzés),

- Incidensek, problémák (rendszerhibák) adminisztrációjának eljárásrendje (bejelentés, eszkalálás, megoldás, lezárás, monitorozás),
  - Változáskezelés adminisztrációjának eljárásrendje (fejlesztési igények, jóváhagyások, hibajavítások, konfigurációs beállítások, paraméterezés, patch-elés, tesztelés, élesbe állítás).
- 1.5.2. Megkülönböztetünk **hálózati szolgáltatásokat** (számítógépes munkahelyről igénybe vehető szerver szolgáltatások, amelyek hálózati forgalommal járnak, pl. mail, web, ftp, gopher, nfs-mount, mirror) és lokális szolgáltatásokat (amelyek esetleg hálózati szolgáltatáson keresztül érhetőek el, pl. szövegszerkesztő). Jelen szabályzat a lokális szolgáltatásokra nem tartalmaz előírásokat, ez az üzemeltető jogköre.

## 2. Üzemeltetési szabályok

### 2.1. Az üzemeltetés szervezeti felépítése, alapfeladatok

- 2.1.1. Az SZTENET üzemeltetését az ISZK és az üzemeltető egységek (tanszék, tanszékcsoport, intézet, klinika, kar, központi oktatási egység, központi egység, hivatal, kollégium, hallgatói önkormányzat, egyetemi érdekképviselő) megosztva végzik. Az ISZK és az egységek által üzemeltetendő eszközök körét, a kapcsolódási pontokat az SZTENET mindenkor állapotának megfelelően, az üzemeltetők számára is hozzáférhető módon nyilván kell tartani. Az SZTENET fejlesztésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy az egységek (elsősorban a karok) saját igényeiknek megfelelő, de más egységekre nézve nem hátrányos fejlesztési lehetőségekhez jussanak.
- 2.1.2. Az ISZK üzemelteti az SZTENET és egyben a régió oktatási és kutatási célú kijáratát a HBONE-ra az NIIF megbízásából az NIIF által kihelyezett eszközökön keresztül. Az ISZK feladata, hogy érvényesítse azokat a szabályokat, amelyek a HBONE-ra és a rá kapcsolódó intézményekre vonatkoznak.
- 2.1.3. A hallgatók számára tanrendi gyakorlati foglalkozásokra, önálló tanulmányi munkáik végzésére, továbbá kapcsolattartásra és információszerzésre az SZTE biztosítja a lehetőséget (hallgatói laboratóriumok és szolgáltatások formájában).
- 2.1.4. Az ISZK a jelen szabályzatban előírt egyetemi nyilvántartásokat vezeti, az üzemeltetők felett a szakmai felügyeletet gyakorolja. Az SZTENET rendellenes működése, meghibásodása, egyes részeinek használhatatlansága esetén az ISZK más egységek üzemeltető személyzetét utasíthatja – a hiba elhárításához szükséges mértékben – az eszközeiken szükséges teendők végrehajtására.
- 2.1.5. Az egyetem egységei saját eszközeiket maguk üzemeltetik. Üzemeltető személyzetük a szabályzatban a feladatköröknél részletezett bejelentési, véleményeztetési, engedélyeztetési kötelezettségüket az ISZK üzemeltető személyzeténél teljesítik. Ahol a szabályzat másként nem rendelkezik, az engedélyezés joga az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátort illeti meg. Az ISZK látja el az üzemeltetőket a munkájukhoz szükséges információkkal, adatokkal az üzemeltetők rendszeradminisztrátorain keresztül.
- 2.1.6. Az üzemeltetők a mindenkor technikai lehetőségeiknek megfelelő maximális mértékben kötelesek a jelen szabályzat előírásainak betartását hardver és szoftver eszközökkel ellenőrizni és a szabálysértéseket megakadályozni.
- 2.1.7. Publikus szolgáltatás (pl. anonymous ftp, web, gopher, könyvtári katalógus, távoktatás) csak abban az esetben indítható, ha hardver vagy szoftver eszközökkel biztosítva van, hogy a szolgáltatást igénybe vevő külső felhasználó az SZTENET és a HBONE egyéb szolgáltatásaihoz nem fér hozzá.
- 2.1.8. Az ISZK az SZTENET működésének javítása, megbízhatóságának növelése érdekében ajánlásokat tehet, ill. saját hatáskörében olyan szabályokat írhat elő, amely a felhasználókat nem korlátozza a szolgáltatások igénybevételeben, csupán annak formáit határozza meg (pl. kötelező cache, kötelező kliens használat, névkonvenciók betartása, egyes szolgáltatások kötelezően előírt dedikált szerveren keresztüli igénybevétele, firewall előírások).



### 3. Üzemeltetői szabályok

#### 3.1. Az üzemeltető személyzet

- 3.1.1. Egy rendszer vagy számítástechnikai eszköz **üzemeltetője** annak az egyetemi egységnek a vezetője, amelynek a tulajdonában vagy használatában van az eszköz, ill. megbízás vagy szerződés alapján az üzemeltetésért felelős. Egyes eszközökhöz, eszközcsoportokhoz az egyetem rektora üzemeltetőt jelölhet ki. Az üzemeltető egységek köre lefedi a karokat, az ISZK-t, a Gazdasági Igazgatóságot és az Egyetemi Könyvtárt. Az üzemeltető az eszközökhöz **üzemeltető személyzetet** jelöl ki.
- 3.1.2. Az üzemeltető egységek aktuális nyilvántartását az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátor vezeti. Az üzemeltető az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátor egyetértésével besorolja az eszközt a szabályzat szerinti **felhasználási módba**. A jelen szabályzatban az adott felhasználási módú eszközre kötelezően előírt feladatkörökhöz (ezeket a szabályzat nevesíti) az üzemeltető köteles üzemeltető személyt kijelölni.
- 3.1.3. Az üzemeltető egység üzemeltető személyeit az egység vezetője jelöli ki, ill. bízza meg. Az üzemeltető személyzetben egyes eszközökhöz, eszközcsoporthoz a következő főbb feladatköröket kell megkülönböztetni:

- rendszeradminisztrátor,
- support munkatárs,
- postamester.

Üzemeltető egységenként a rendszeradminisztrátori feladatkörön kívüli funkciókat a szervezeti egység méretétől, a feladatok mennyiségétől, az üzemeltetett eszközök felhasználási módjától és mennyiségétől függően több személy is betöltheti, illetve egy személy több funkciót is elláthat.

- 3.1.4. Az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátor az Egyetemi Számítóközpont (ISZK) vezetője által megbízott személy, aki az SZTENET gerinchálózat kiépítettségét ismeri. Hozzájárulása nélkül a hálózatra új technológiai megoldással működő eszköz nem köthető, és ilyen új szolgáltatás nem indítható. Új technológiai megoldások bevezetésekor véleményező szerepe van, azzal a céllal, hogy az új megoldások megfelelően illeszkedjenek a meglévő infrastruktúrába, és annak működését, rendelkezésre állását, biztonságát ne veszélyeztessék. Jogkörének egy részét átadhatja valamely egység rendszeradminisztrátorának az átadott jogok és kötelezettségek pontos körülhatárolásával. Előírja azon adatok körét, kívánt mélységét és formáját, amelyek az eszközök egyetemi gerinchálózatra kapcsolásához szükségesek. Kiadja a hálózatra a csatlakoztatási paramétereket (cím, név, megengedett szolgáltatások, engedélyezett felhasználói kör). Ellátja a munkájuk végzéséhez szükséges információkkal a rendszeradminisztrátorokat. A rendszeradminisztrátoroktól jogosult megkérni az adatokat, amelyek nyilvántartására az üzemeltető kötelezett (felhasználók, naplózás, szolgáltatások). Utasíthatja a rendszeradminisztrátorokat az SZTENET működését javító intézkedések végrehajtására (proxy szerverek használata stb.).

Az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátor elkészíti a jelen helyzetnek megfelelően az üzemeltetők nyilvántartását, ezek szolgáltatásainak, üzemeltető személyzetüknek feltüntetésével. A nyilvántartást folyamatosan aktualizálja az egységek rendszeradminisztrátorainak bejelentései alapján. A nyilvántartásnak mindenkor egyértelműen meg kell különböztetnie a központi (az ISZK hatáskörébe tartozó) és az egységek (karok) szolgáltatáscsoportjait. A nyilvántartásból a felhasználókat is érintő információkról a felhasználókat folyamatosan tájékoztatni kell.

Az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátor kidolgozza azokat a formákat, módokat, ahogyan az engedélyeztetési, bejelentési kötelezettségeiket az egységek üzemeltető személyzetei teljesítik.

- 3.1.5. A **rendszeradminisztrátor** feladata a kezelésére bízott eszközök szoftveres karbantartása, a felhasználók szoftveres menedzselése, jogosultságainak beállítása, a szabályzatban megkívánt naplózási adatok előállítása. A rendszergazda szolgáltatja a rendszeradminisztrátor

feladatainak ellátásához szükséges adatokat. A rendszergazda feladata továbbá, hogy minden lehetséges eszközzel megakadályozza a hálózati jogosultságokkal való visszaélés lehetőségét a kezelésében lévő eszközökön. Amennyiben az eszközt hallgatók is használják, félvényként elkészíti a hallgatói számítógép használati munkarendet, amelynek ismeretét és betartását az igénybe vevő hallgatók aláírásukkal igazolnak. A rendszeradminisztrátori feladatkörre minden üzemeltetőnek megbízást kell adnia (kari, könyvtári, kollégiumi stb. rendszeradminisztrátor).

- 3.1.6. A **support munkatárs** felügyeli az üzemeltető kezelésében lévő hardver és szoftver eszközök működését. Feladata a felhasználók munkájának segítése, információszolgáltatás az eszközökön használható szolgáltatásokról, felhasználói problémák megoldása, a bonyolultabb hardver és szoftver problémák jelentése szállítóknak illetve a rendszergazdának. Felügyeli a felhasználók tevékenységét abból a szempontból, hogy az eszközök rendeltetésszerű használata teljesüljön. Ellátja a vagyon- és tűzvédelmi feladatokat az üzemeltető által előírt formában.
- 3.1.7. A **postamester** feladata a felhasználók elektronikus levelezésének felügyelete, az azzal kapcsolatos problémák megoldása, illetve azon felhasználók kiszűrése, akik az elektronikus levelezést nem a rendeltetésének megfelelően (pl. nagyméretű adatok forgalmazására) használják. A postamester köteles minden eszközzel védeni a levéltitkot, nem használhatja ki a postamesteri jogosultságaiból adódó hozzáférési jogait a levéltitok megsértésére. A postamester köteles egy olyan e-mail címet megadni, amelyen neki az elektronikus levelezéssel kapcsolatos problémákat, észrevételeket jelenteni lehet. Az ezen szabályokat meg nem tartó üzemeltetőt az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátor a postamester megváltoztatására, tartalmi problémák esetén az elektronikus levelezés szolgáltatás megszüntetésére szólíthatja fel.

### 3.2. *Üzemeltetői jogosultságok*

- 3.2.1. Az üzemeltető személyekre a felhasználói szabályok is érvényesek, azzal a módosítással, hogy számukra az üzemeltető helyett az ISZK látja el a felügyeletet (a szabályok betartásának figyelemmel kísérését). Munkakörénél fogva az üzemeltető személy a felhasználókénál bővebb jogosultságokkal rendelkezik. Bővebb jogosultságával nem élhet vissza, nem használhatja fel a felhasználók jogainak megsértésére függetlenül attól, hogy jelen szabályzatból eredő vagy más, általánosan elismert jogról van szó. Amennyiben az üzemeltető személy a felhasználói vagy üzemeltetői szabályokat sérti, vagy szándékosan visszaél bővebb jogosultságával, az üzemeltetésből ki kell zárni, egyéni felhasználási módú eszköz esetében az eszközt az SZTENET-ről el kell távolítani.
- 3.2.2. Tiszteletben kell tartania azokat a szabályokat, kialakult szokásokat, követnie kell azokat az eljárásmódokat, amelyek a hazai és nemzetközi akadémiai hálózatok közösségeiben elfogadottak. Érvényesítenie kell azokat a szabályokat, amelyeket az egyetem elfogad (pl. a HUNGARNET Egyesület, az NIIF Program, az Internet információs infrastruktúrára vonatkozó szabályai).
- 3.2.3. Adat- és titokvédelem: Az üzemeltetői jogosultságok által megszerezhető, ill. a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az SZTENET működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célokra való információgyűjtésre vagy felhasználásra az SZTE rektora adhat utasítást. Azon személyeket, akik ezen információk gyűjtésére jogosultak, ill. az információk birtokába juthatnak, az üzemeltető jelöli ki a lehető legszűkebb körre szorítkozva.

### 3.3. *Az eszközök felhasználási módja*

Az üzemeltető az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátorral egyetértésben egyes eszközöket, eszközcsoportokat felhasználási mód szerint kategóriákba sorol.

- „A” speciális biztonsági követelményű eszköz (pl. konfigurálható hálózati aktív eszköz, személyi, gazdasági, hallgatói nyilvántartó eszközcsoportok),
- „B” személyi azonosító rendszerrel ellátott eszköz (pl. többfelhasználós Unix szerver),
- „C” személyi vagy egyedi felhasználású eszköz (pl. oktató dolgozószobájában csak a saját használatában levő PC),
- „D” néhány felhasználós, személyi azonosító rendszer nélküli eszköz (pl. irodában, kollégiumi szobában elhelyezett PC),
- „E” teljesen szabad felhasználású eszköz (pl. tantermi, olvasótermi, folyosói PC).

A felhasználási módba való sorolás meghatározza, hogy az adott eszköz milyen típusú szolgáltatások futtatására alkalmazható, illetve milyen nyilvántartást kell ezzel a eszközzel kapcsolatosan vezetni.

- 3.3.1. Az „E” felhasználási módba tartozó eszközöknél a felhasználókra érvényes jogok és kötelezettségek a meghatározóak. Ezeknek az eszközöknek a hálózathoz való hozzáférését a biztonsági követelményeknek megfelelően szűrni kell, hardver és szoftver eszközökkel biztosítani kell, hogy csak az egyetem publikus szolgáltatásai legyenek rajtuk keresztül elérhetőek.
- 3.3.2. A „D” felhasználási módba tartozó eszközök esetében a felhasználási jogot az eszköz rendszergazdájától az eszköz nyilvántartási naplójába tett bejegyzéssel kell kérni, a felhasználó ezen teszi meg a felhasználói szabályok betartására vonatkozó írásos nyilatkozatát. A rendszergazda feladatkörhöz személyt kell rendelni (pl. irodavezető).
- 3.3.3. A „C” felhasználási módba tartozó eszközöknél a felhasználó (aki általában a rendszergazda is) nyilvántartása az eszköz nyilvántartásával összevontan kezelendő. A rendszergazda felelős az eszköz rendeltetésszerű használatáért, a jogosulatlan hozzáférés megakadályozásáért.
- 3.3.4. A „B” felhasználási módba tartozó eszközöknél a felhasználó egy igénylő lapon szolgáltat adatokat, igényel erőforrásokat, és írja alá a szabályzatok betartásáról szóló nyilatkozatot. Hallgatónak tanévenként meg kell újítania igényét. Az üzemeltető személyzet egy kijelölt tagja bírálja el a kéréseket, s veszi nyilvántartásba a felhasználót. A felhasználó nyilvántartása az operációs rendszer által nyújtott eszközökkel is lehetséges. A rendszeradminisztrátor és a rendszergazda feladatkörhöz személyt kell rendelni. Hozzáférési jog nélkül az eszközön csak az egyetem lokális, publikus szolgáltatásai lehetnek elérhetőek (pl. guest, demo, anonymous user jogok csak ezekre szólhatnak).
- 3.3.5. Az „A” felhasználási módba tartozó eszközöknél a „B” mód előírásait, továbbá az SZTE „Adatvédelmi Szabályzatának” előírásait meg kell tartani. Ezen kívül szükséges a felhasználók tevékenységének naplózása (pl. log file segítségével). A felhasználó és üzemeltető személyek csak a munkájuk végzéséhez elengedhetetlen jogosultságokkal rendelkezhetnek. Bizalmas, titkos vagy törvényekben előírt adatvédelem alá eső adatok tárolása esetén az adatvédelemre az üzemeltetőnek szabályzatot kell alkotnia és ennek betartására az ellenőrzés módját elő kell írnia.
- 3.3.6. A felhasználási módtól függetlenül a lehetséges eszközökkel mindig biztosítani kell a felhasználók személyre, időpontra és a használt eszközre szóló azonosításának lehetőségét.

## 4. Üzemeltetési szabályok megsértése, eljárásrendek

A felhasználói szabályok megsértése esetén a felhasználó az IBSZ 1.6.9 pontjában leírtakra figyelemmel az alábbiakban részletezett szankciókkal sújtható.

### 4.1. Üzemeltető személyek

A szabályzatot sértő üzemeltető személy ellen munkáltatói intézkedés indítható. Amennyiben a szabálysértés más egyetemi szabályok sértésével együtt valósul meg, az egyetemi szabályzatok szerint kell eljárni. A szabályzatot súlyosan sértő üzemeltető személyt az üzemeltető köteles az üzemeltető személyzet tagjai köréből véglegesen kizárni.

#### **4.2. Felhasználók**

A szabályzatot sértő felhasználót az üzemeltető határozott időre felfüggesztheti az SZTENET használatára való minden jogosultságából. Ez esetben a szabálysértés felderítése időpontjától kezdődően a vétkest ki kell zárni az adott eszköz használati jogából, az üzemeltető rendszeradminisztrátorának értesítenie kell az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátort, aki utasít minden rendszeradminisztrátort, hogy a vétkestől vonják meg a hatáskörük alá tartozó minden eszközön a vétkes minden jogát. A vétkest az üzemeltető értesíti a felfedett szabálysértésről, aki köteles az üzemeltető egység vezetőjénél személyesen megjelenni, aki a büntetést vele ismerteti. A felfüggesztés időtartamának kezdete a vétkes megjelenésének időpontja. Hallgató esetében a felfüggesztés időtartamába a július és augusztus hónapok nem számítanak be.

#### **4.3. Anyagi felelősség**

A szabályzatok, illetve az elvárható gondosság be nem tartásából, a nem rendeltetésszerű használatból, rongálásból, az ezekből eredő üzemzavar előidézéséből adódó károkért a felhasználó anyagi felelősséget is visel. Az üzemeltető a felhasználót ezzel együtt az általa üzemeltetett eszközök használatában korlátozhatja, illetve teljesen kizárhatja, súlyosnak minősíthető károkozásért hallgató esetében fegyelmi eljárás, munkavállaló esetében munkáltatói intézkedés kezdeményezhető.

#### **4.4. Jogosultságok megszerzésére irányuló kísérlet**

A felhasználó arra irányuló, sikeres vagy sikertelen kísérlete, hogy a számára, ill. a besorolása szerinti felhasználói csoport számára nem engedélyezett erőforrásokat, szolgáltatásokat, jogosultságokat (felhasználói azonosító, mount jog stb.), kvótákat megszerezze, a betöréssel, ill. a lopással azonos megítélés alá tartozik, így cselekménye súlyosnak minősítendő, az SZTENET használatából való kizárással büntetendő.

#### **4.5. Biztonsági rendszer feltörése**

Biztonsági rendszer feltörése – abban az esetben is, ha ez más vétséggel nem is párosul – az SZTENET használatából való kizárással büntetendő és hallgató esetében fegyelmi eljárás, munkavállaló esetében munkáltatói intézkedés indítandó. Belső és külső felhasználó esetében egyaránt meg kell tenni azokat az intézkedéseket, amelyek az Internet közösséget hasonló támadásoktól a későbbiekben esetleg megvédik.

#### **4.6. A jogosultságok átadása**

A jogosultságok átadásából, más személyekkel való megosztásából eredő vétségeket az üzemeltető első esetben figyelmeztetéssel, ismétlődő esetben az SZTENET használatából való kizárással vagy felfüggesztéssel bünteti. Amennyiben a jogosultságok átadása egyéb vétségek elkövetésére, vagy jogosulatlan hozzáférésre is alkalmat ad, a felhasználót ki kell zárni az SZTENET használatából.

#### **4.7. Személyes jövedelemszerzés**

Abban az esetben, ha a vétség engedély nélküli személyes jövedelemszerzésre irányuló munkavégzés, ebben való közreműködés, ilyen célra törekvő hirdetés, vagy az SZTENET-en keresztül elérhető információk árusítása, a büntetés az SZTENET használatából való felfüggesztés.

#### **4.8. Meg nem engedett egyéb tevékenység**

Meg nem engedett egyéb tevékenység (játékprogramok hálózati futtatása, más felhasználók zavarása, üzemzavar okozása stb.) figyelmeztetéssel, ismétlődő esetben az SZTENET használatából való felfüggesztéssel büntetendő.

# **Eszközök és Források Értékelési Szabályzat**

## **Preambulum**

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés b) pontjában, illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. §-ában foglaltak alapján megalkotta az Eszközök és források értékelési szabályzatát (továbbiakban: Értékelési Szabályzat).

Jelen Értékelési Szabályzat az Egyetemre vonatkozó sajátos értékelési előírásokat tartalmazza, azokat a Szt. és Áhsz. vonatkozó előírásaival, illetve az Egyetem Számviteli Politikájában rögzítettekkel együttesen szükséges alkalmazni.

## **I. Általános rendelkezések**

### **A szabályzat hatálya**

1. A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, továbbá az Egyetem tulajdonában, használatában lévő, a rendelkezésére bocsátott, működését szolgáló eszközökre és azok forrásaira.

### **A szabályzat célja, követelményrendszere**

1. Az Egyetem Számviteli Politikájában rögzítette, hogy az Eszközök és források értékelési szabályzatát önálló szabályzatként készíti el.
2. Az Értékelési Szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek azok az értékelési irányelvek, módszerek, amelyekkel az Egyetem eszközeit és forrásait a számviteli rendszerben rögzíti.
3. Az Értékelési Szabályzat tartalmazza azokat az értékelési eljárásokat, amelyek tekintetében a Szt. és az Áhsz. választási lehetőséget biztosít az Egyetem számára, figyelembe véve az Egyetem sajátosságait.
4. Az Értékelési Szabályzat előírásainak egyértelműnek kell lenniük az összes alkalmazója tekintetében.

## **II. Az eszközök bekerülési értéke**

### **Speciális előírások**

1. A bekerülési érték részét képező tételeket a felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténtekor (legkésőbb az üzembe helyezéskor) kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig a számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni. Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában módosítani szükséges, amennyiben a különbözet jelentős összegű.
2. Amennyiben az Egyetem tulajdonába, kezelésébe az eszköz olyan gazdasági esemény útján kerül, melyet kötelezettségvállalás előzött meg (például beszerzés), akkor a kötelezettségvállaló felelőssége, hogy az eszköz bekerülési értékét alátámasztó valamennyi dokumentumot eredeti vagy hitelesített másolati példányban eljuttassa az Egyetem Pénzügyi és Számviteli Irodájára.

3. Egyéb jogcímen történő eszköz-növekedések esetében (például térítésmentes átvétel, ajándék) az eszköz megszerzését tartalmazó szerződés vagy egyéb dokumentum aláírójának a kötelessége, hogy az eszköz bekerülési értékét alátámasztó valamennyi dokumentumot eredeti vagy hitelesített másolati példányban eljuttassa az Egyetem Pénzügyi és Számviteli Irodájára.
4. A vagyonnevelésbe vett eszközök esetében a bekerülési érték az átadónál kimutatott bruttó érték. Az átvételt követően a vagyonnevelésbe adónál az átadásig elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést az Egyetemnek nyilvántartásba kell vennie.
5. Amennyiben az Egyetem államháztartáson belüli szervezet részére vagyonnevelésbe ad eszközt, és a vagyonnevelésbe adott eszközt visszaveszi, akkor a visszavételkori bekerülési értéke az eszköznek a korábbi vagyonnevelésnél, tulajdonosnál kimutatott bruttó érték. A visszavételt követően az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést nyilvántartásba kell venni.
6. Az Egyetem a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor (ideértve a tőkeleszállítással egyidejűleg végrehajtott, a leszállított jegyzett tőkével arányos jegyzett tőkén felüli saját tőke kivonást is) átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke a gazdasági társaság által közölt, illetve számlázott érték, a gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a vagyonnevelési javaslat szerinti érték.
7. Követelés fejében átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz megállapodás, csereszerződés, vagyonnevelési javaslat szerinti (számlázott, bizonylatolt) értéke.
8. Csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára.
9. A térítés nélkül (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként fellelt (a nem adminisztrációs hibából származó többlet-) eszköz bekerülési (beszerzési) értéke – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.
  - a) A piaci érték meghatározása során olyan módszert szükséges alkalmazni, amely számviteli oldalról is alátámasztható, módszertanilag dokumentálható (például várható eladási ár, összehasonlító árak módszere, utánpótlási érték, statisztikai index).
  - b) A piaci érték megállapításának alapját képező információk előkészítéséért, szolgáltatásáért a Pénzügyi és Számviteli Iroda, és az érték végső megállapításáért a kancellár a felelős.
10. A pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének meghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszköz visszavételkori beszerzési értékeként az eszköz – a lízingbe adó, illetve az eladó által kiállított helyesbítő számlában rögzített – piaci értékét, legfeljebb az eredeti eladási árát kell figyelembe venni.
11. Importbeszerzés esetén a bekerülési érték a számla szerinti – levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó – devizaösszegnek, valutaösszegnek a beszerzéskor, a szolgáltatás igénybevételekor (teljesítéskor) érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintérték.
12. Amennyiben a bekerülési érték az egységes rovatrend rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegében határozódik meg, a bekerülési értéket nem módosítja a teljesítéskor realizált árfolyamnyereség miatt a végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség csökkentése.
13. A külföldi pénzügyi értékre szóló részesedés, értékpapír bekerülési értékét a bekerülés napjára vonatkozó, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintérték alapján kell meghatározni. A külföldi pénzügyi értékre szóló követelések, kötelezettségek bekerülési értéke megegyezik a költségvetési számvitelben nyilvántartott követelés, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegével.

## Immateriális javak és tárgyi eszközök bekerülési értéke

1. Vételár, eladási ár: a termékek, szolgáltatások beszerzése, értékesítése után fizetett, kapott, felárral növelt, engedményekkel csökkentett, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír esetén ide nem értve az Szt. 50. § (3)<sup>1</sup> bekezdése szerinti vételárban lévő felhalmozott kamatot.
2. A vásárolt immateriális javak bekerülési értéke az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.
3. A vásárolt, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az egységes rovatrend K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára, kisajátítás útján szerzett ingatlan esetén a kártalanítás összege.
4. Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend K62., K63., K64. rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.
5. A használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggésben idegen vállalkozó által végzett beruházás bekerülési értéke a bővített, megváltozott rendeltetésű, átalakított, megnövelt élettartalmú, teljesítőképességű eszköz üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.
6. A már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközökön idegen vállalkozó által végzett felújítási munkák esetén a felújítás bekerülési értéke az elhasznált tárgy eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítása érdekében a felújítás befejezéséig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend K71. Ingatlanok felújítása, K72. Informatikai eszközök felújítása, K73. Egyéb tárgyi eszközök felújítása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.
7. Az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek, tenyészállatok értékét növeli az azokhoz kapcsolódóan a pénzügyi számvitelben elszámolt befejezett felújítás értéke.

## Saját előállítású immateriális javak és tárgyi eszközök bekerülési értéke

1. A saját előállítású immateriális javak, illetve a saját előállítású rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök, továbbá a már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatá-

<sup>1</sup> A hitelviszonyt megtestesítő, kamatozó értékpapír bekerülési (beszerzési) értéke nem tartalmazhatja a [vétélár részét képező, továbbá a kibocsátási okiratban, a csereszerződésben, a vagyonfelosztási javaslatban meghatározott piaci, forgalmi, beszámítási érték részét képező] (felhalmozott) kamat összegét.

sával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák esetén a beruházás, felújítás bekerülési értékének részét képezik azok a költségek, amelyek

- a) az eszköz (termék) előállítás, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
- b) az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- c) az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Az eszköz előállítása során felmerült költségként kell figyelembe venni:

- a) a közvetlen anyagköltséget,
  - b) a közvetlen személyi juttatási költséget,
  - c) a közvetlen személyi juttatási költségek bérjárulékait, szociális hozzájárulási adót,
  - d) az egyéb közvetlen költséget (szállítási és rakodási költség, közvetlen gépköltség).
2. Az elvégzett, a nyújtott, a teljesített szolgáltatás bekerülési (előállítási) értékének részét azok a költségek képezik, amelyek
    - a) a szolgáltatás végzése, nyújtása, teljesítése során közvetlenül felmerültek,
    - b) a szolgáltatás végzésével, nyújtásával, teljesítésével szoros kapcsolatban voltak, továbbá
    - c) a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.
  3. Az előállítási költségek között kell elszámolni – és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi – az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.
  4. Értékesítési költségeket és az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket – az eszközértékelés alapjául szolgáló – közvetlen önköltség nem tartalmazhat.

### **Pénzügyi eszközök bekerülési értéke**

1. A gazdasági társaságban való részesedés bekerülési értékét alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor, a társaság átalakulásakor, beolvadásakor az Szt. 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdése szerint kell meghatározni, alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor egyezően az egységes rovatrend K65. Részesedések beszerzése vagy K66. Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összeggel.

A fentiekben hivatkozott Szt. előírásai értelmében:

- a) A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke vásárláskor a részvényekért, üzletrészekért, egyéb társasági részesedésekért fizetett ellenérték (vételár), cégvásárláskor – üzleti vagy cégérték, illetve negatív üzleti vagy cégérték kimutatása esetén – az üzleti vagy cégértékkel csökkentett, a negatív üzleti vagy cégértékkel növelt ellenérték (vételár).
- b) A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke alapításkor, tőkeemeléskor a létesítő okiratban, annak módosításában, illetve a közgyűlési, az alapítói, a taggyűlési határozatban a jegyzett tőke fedezeteként, valamint a jegyzési, a kibocsátási érték és a névérték különbözeteként, a jegyzett tőkén felüli tőke fedezeteként meghatározott vagyoni hozzájárulás együttes értéke a ténylegesen befizetett pénzbetétnek és a rendelkezésre bocsátott nem pénzbeli betétnek megfelelő összegben.
- c) Gazdasági társaság átalakulása, egyesülése, szétválása esetén a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó – a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyonszármérlege szerinti – saját tőke összege (kiválás esetén a kiválással létrejött gazdasági társaság végleges vagyonszármérlege szerinti saját tőke összege).



- d) Gazdasági társaság beolvadása esetén a külső tulajdonosnál a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó – a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyonszerinti – saját tőke összege.
2. A vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapír bekerülési értéke az egységes rovatrend K9121. Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása, K9122. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.
- Az Egyetem nem rendelkezik hitelviszonyt megtestesítő értékpapírral.

### **Készletek bekerülési értéke**

1. A vásárolt anyagok bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése, K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése és – a reprezentációs készletek, üzleti ajándékok beszerzésével kapcsolatosan – a K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatokhoz, a vásárolt áruk bekerülési értéke a K313. Árubeszerzés rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.
2. A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok bekerülési értéke a következő előállítási érték:
- a) a saját előállítású immateriális javak és tárgyi eszközök bekerülési értékénél bemutatott bekerülési érték.

### **Pénzeszközök bekerülési értéke**

1. A forint pénzeszközök bekerülési értéke a befizetett, jóváírt forintösszeg.
2. A valutapénztárba bekerülő valutakészlet és a devizaszámlára kerülő deviza bekerülési értéke a bekerülés napjára vonatkozó, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintérték, kivéve a forintért vásárolt valutát, devizát, amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.
3. Ha Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket (kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket) kell forintra átszámítani, az átszámítást a valuta szabadpiaci árfolyamán – ennek hiányában országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján -, a választott hitelintézet vagy a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a hitelintézet által jegyzett deviza devizavételi és devizaeladási árfolyamának átlagán vagy a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon forintra átszámítani.

### **Követelések bekerülési értéke**

1. Az adott előlegek bekerülési értéke az átutalt vagy megfizetett – előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeg.
2. A követelések bekerülési értéke az egységes rovatrend bevételeihez kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon kimutatott követelésekkel megegyező elismert, esedékes összeg.

### **Kötelezettségek bekerülési értéke**

1. A kapott előlegek bekerülési értéke az átutalt, megfizetett – előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeg.
2. A kötelezettségek bekerülési értéke az egységes rovatrend kiadásaihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek összege.

## IV. Az eszközök értékcsökkenése

### Terv szerinti értékcsökkenés

1. Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni. A hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogja az Egyetem.
2. Figyelembe véve az Egyetem tevékenységét, az immateriális javaknál és tárgyi eszközöknél alkalmazott maradványérték 0 forint.
3. Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) – maradványérték megállapítása esetén a maradványértékkel csökkentett bekerülési értékhez (bruttó értékhez) – vagy a nettó értékhez (a terv szerint elszámolt értékcsökkenéssel csökkentett bruttó értékhez) viszonyított arányát, vagy a bekerülési értéknek a teljesítménnyel arányos összegét, illetve az értékcsökkenés évenkénti abszolút összegét az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni. Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja. Az üzembe helyezést hitelt érdemlő módon dokumentálni kell.
4. Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.
5. Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál. Továbbá nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan eszközöknél, amely értékéből a használat során sem veszít, vagy amelynek értéke – különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan – évről évre nő.
6. Az értékcsökkenés elszámolása az immateriális javak, a tárgyi eszközök után negyedévente, a negyedéves könyvviteli zárlat keretében történik. Az értékcsökkenések számszerűsítése naptári napra történik.
7. A 200 ezer Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök (továbbiakban: kísértékű eszközök) bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb a negyedéves könyvviteli zárlat során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.
8. Az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa
  - a) vagyoni értékű jogoknál 16% vagy a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs,
  - b) szellemi termékeknél 33%.
9. A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni.
10. Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlanak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.

### Terven felüli értékcsökkenés

1. Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terven felüli értékcsökkenést abban az esetben szükséges elszámolni, amennyiben
  - a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) az Egyetem tevékenységének változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan,
  - b) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

2. Amennyiben a terven felüli értékcsökkenés alkalmazása miatt az immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és az alacsonyabb értéken való értékelés (terven felüli értékcsökkenés) okai már nem illetve csak részben állnak fenn, a már elszámolt terven felüli értékcsökkenést meg kell szüntetni, – a megbízható és valós összkép érdekében – az eszközt piaci értékére, legfeljebb a terven felüli értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére az egyéb eredményszemléletű bevételekkel szemben vissza kell értékelni (visszaírás). A terven felüli értékcsökkenés visszaírását az üzleti év (a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartam, továbbiakban: költségvetési év) mérleg fordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.
3. Amennyiben az egyedi eszköz mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen meghaladja az immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a terven felüli értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékét, akkor a különbözet összegével csökkenteni kell az elszámolt terven felüli értékcsökkenés összegét az egyéb eredményszemléletű bevételekkel szemben.
4. A 3. pont szerinti különbözettel a könyv szerinti értéket az adott eszköz nyilvántartásba vételekor számításba vett értékéig – immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a terven felüli értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékig – kell növelni (visszaírás összege). A visszaírás összege nem lehet több, mint a korábban terven felüli értékcsökkenésként, értékvesztésként.

## V. Eszközök értékvesztésének elszámolása

### Általános előírások

1. A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek, a meghatározott pénzeszközök és a követelések – a közhatalmi bevételek kivételével – a beszámolás évének utolsó napján meglévő állománya után meghatározott feltételek teljesülése esetén értékvesztést kell elszámolni.
2. Amennyiben az elszámolt értékvesztés miatt az 1. pont szerinti eszközök mérlegkészítéskor meglévő könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és az alacsonyabb értéken való értékelés (értékvesztés elszámolás) okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, az elszámolt értékvesztést meg kell szüntetni, az elszámolt értékvesztés összegének csökkentésével. Ennek során – a megbízható és valós összkép érdekében – az eszközt piaci értékére, legfeljebb a nyilvántartásba vételkor megállapított bekerülési értékére történik a visszaértékelés. A visszaírást az adott eszközt érintően az egyéb eredményszemléletű bevételekkel szemben, illetve a részesedések, értékpapírok, bankbetétek, meghatározott pénzeszközök esetében a pénzügyi műveletek ráfordításait csökkentő tételként kell könyvelni.
3. Amennyiben az egyedi eszköz mérlegkészítéskor meglévő piaci értéke jelentősen meghaladja a korábban elszámolt értékvesztést is figyelembe véve a könyv szerinti értéket, akkor a különbözet összegével csökkenteni kell az elszámolt értékvesztés összegét és az egyéb eredményszemléletű bevételekkel szemben, a részesedések, értékpapírok, bankbetétek, meghatározott pénzeszközök értékvesztésénél a pénzügyi műveletek ráfordításainak csökkentésével növelni kell az adott eszköz könyv szerinti értékét.
4. A 3. pont szerinti különbözettel a könyv szerinti értéket az adott eszköz nyilvántartásba vételekor számításba vett értékéig kell növelni (visszaírás összege). A visszaírás összege nem lehet több, mint a korábban értékvesztésként elszámolt összeg.
5. Az értékvesztés elszámolására – a közhatalmi bevételek kivételével – az éves könyvviteli zárlat keretében kerül sor. Az értékvesztés visszaírását a költségvetési év mérleg-fordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.
6. A devizában fennálló tételek esetében az értékvesztés elszámolására az eredeti devizaösszegben kerül sor, melyet a bekerülési értékkor érvényes devizaárfolyamon szükséges forintositani, majd ezt követően kell végrehajtani, év végi devizás tételek árfolyam átértékelését követően.
7. Az értékvesztés elszámolását minden esetben dokumentálni szükséges.
8. Az eszközökhöz kapcsolódó értékvesztés elszámolásának engedélyezése az Egyetem kancellárjának hatáskörébe tartozik, melyet a gazdasági szervezet főigazgatójára ruházhat át.

## Gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztése

1. A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél – függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel – értékvesztést kell elszámolni, a befektetés könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti – veszteségjellegű – különbség összegében, ha ez a különbség tartósan mutatkozik és jelentős összegű.
2. A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:
  - a) a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,
  - b) a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
  - c) a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetésre jutó részt, külföldi pénzügyi értékre szóló befektetés esetén a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozó választott devizaárfolyamon átszámított forintértéket.
3. Amennyiben az 1. pont szerinti befektetésnek a 2. pont figyelembevételével meghatározott, mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a befektetés könyv szerinti értéke, a különbséggel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával a befektetés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a beszerzési értéket.
4. A külföldi pénzügyi értékre szóló, tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél az értékvesztés összegét, illetve az értékvesztés visszairását devizában kell megállapítani, majd a nyilvántartási devizaárfolyamon kell azt forintra átszámítva a pénzügyi műveletek ráfordításai között, illetve a pénzügyi műveletek ráfordításait csökkentő tételként elszámolni. Ezt követően kell az Áhsz. 21. § alapján jelen Szabályzat VII. fejezete szerinti árfolyamváltozás hatását megállapítani.
5. A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedések értékeléséhez szükséges dokumentumok felsorolását, illetve ezen dokumentumok rendelkezésre bocsátásának határidejére vonatkozó előírásokat az Értékelési Szabályzat VIII. fejezete tartalmazza.

## Készletek értékvesztése

1. Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbségnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.
2. A vásárolt készlet bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a saját termelésű készlet bekerülési (előállítási) értékét – az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően – csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétséggé vált, ha feleslegessé vált. A készlet értékének csökkentését – a különbségnek értékvesztéskénti elszámolásával – ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyag-áron, illetve hulladékértéken) szerepeljen a mérlegben.
3. Az értékvesztés összege a – fajlagosan kis értékű – készleteknél az Egyetem kialakított készletcsoportok könyv szerinti értékének arányában is meghatározható.
4. Amennyiben a készlet piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja könyv szerinti értékét, a különbséggel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával a készlet könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a bekerülési értéket.

## Követelések (és adott előlegek) értékvesztése

1. A vevő, az adós minősítése alapján a költségvetési év mérleg-fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.
2. Az Áhsz 1.§ (1) 6.pontja szerint követelésnek minősülnek a jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből – ideértve a vásárolt és a térítés nélkül átvett követelést is – jogszerűen eredő fizetési igény, amelyet a kötelezett elismert és – ellenszolgáltatást is tartalmazó szerződés esetén – a másik fél már teljesített, ilyennek minősül a bevallás alapján megállapított közhatalmi bevételre irányuló, valamint az olyan követelés is, amelyet a kötelezett vitat, de jogszabály alapján azt a fellebbezésre vagy perindításra tekintet nélkül teljesítenie kell.
3. A követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, a követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, és Kincstárnál vezetett fizetési számlák után értékvesztés nem számolható el.
4. Az egyedi értékelés alá vont követelések értékvesztések elszámolása elsősorban a követelés esedékességének figyelembe vételével, az alábbi irányelv szerint történik:
  - a) félévet (183 napot) meg nem haladó tartozások esetében nem számol el értékvesztést az Egyetem,
  - b) a félévet meghaladó, de az egy évet el nem érő tartozások (184–365 nap) esetében az értékvesztés elszámolásánál 50% az elszámolandó értékvesztés,
  - c) az egy évet meghaladó tartozások (366 naptól) teljes egészében (100%) elszámolásra kerülnek.Az egyedi értékelés során a fentiekben leírt irányelvek mellett a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információkat is figyelembe szükséges venni.
5. Az adott (dolgozóknak folyósított) lakás célú kölcsönök értékvesztéseinek elszámolása a pénzügyintézetől származó kimutatások alapján az alábbi mutatók alkalmazásával történik:
  - a) Hátralékos napok száma = (hátralék összege / törlesztő részlet) x 30
  - b) A kölcsön lejárat ideje és az éves költségvetési beszámoló fordulónapja (december 31.) között eltelt napok száma.Az előző két mutató közül a nagyobb alapján történik az értékvesztés elszámolása, a 4. pontban meghatározott %-ok szerint.
6. Az adósok, vevők minősítése során vizsgálni kell a vevő, adós jövedelmi helyzetét, fizetőképességét, likviditási gondjainak tartósságát, továbbá annak lehetőségét milyen mód van a szerződés alapján garancia érvényesítésére, folyamatban van-e csőd-, felszámolási eljárás az érintettel szemben, a követelés milyen mértékű megtérülésével lehet számolni. A minősítés során a köztudomású, illetve az elérhető nyilvános adatokra lehet támaszkodni.
7. Amennyiben a vevő, az adós minősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege jelentősen meghaladja a követelés könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával a követelés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a nyilvántartásba vételi (devizakövetelés esetén az Áhsz. 21. § szerinti árfolyamon számított) értékét.
8. A követelések eredeti, nyilvántartásba vételi (devizakövetelés esetén az Áhsz. 21. § szerinti árfolyamon számított) értékét, a költségvetési évben elszámolt, illetve visszaírt, a halmozottan elszámolt értékvesztés összegét – legalább a mérlegtételek szerinti megbontásban – a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.
9. Az egyedi értékelés alá vont követelések esetében az éves könyvviteli zárlat keretében szükséges elvégezni az értékvesztés elszámolását, illetve visszaírását.
10. A követelések minősítésének elvégzéséért a gazdasági igazgató iránymutatása mellett a Pénzügyi és Számviteli Irodavezető a felelős, felhasználva a szervezeti egységek által szolgáltatott adatokat.
11. A követelések értékvesztésével kapcsolatos értékeléséhez szükséges dokumentumok listáját, azok kiértékelési módját az Értékelési Szabályzat VIII. fejezete tartalmazza.

## **Közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó követelések értékvesztése**

1. Az Egyetem a közhatalmi bevételek és az adók módjára behajtandó követelések értékelése során az értékvesztés összegének a meghatározásakor az egyszerűsített értékelési eljárással él, az értékvesztés összegének meghatározása a kötelezettek együttes minősítése alapján, azok csoportos értékelésével történik.
2. Az egyszerűsített értékelési eljárás során az értékvesztést negyedévente, a tárgynegyedév utolsó napján fennálló, pénzügyileg nem rendezett közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések után kell elszámolni.
3. Az egyszerűsített értékelési eljárás során az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatók meghatározását a követelés-beszedés eredményének előző költségvetési év(ek)re vonatkozó adatai alapján kell kialakítani. Az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt százalékos mutatókat évente felül kell vizsgálni.
4. A százalékos mutatók kialakítását, a követelés-beszedés eredményeinek előző évekre vonatkozó tapasztalati adatok megállapítását a következők szerint szükséges dokumentálni:
  - a) a besorolásnál figyelembe kell venni a költségvetési év utolsó napján a késedelem napjainak számát a következő bontásban
    - i. legfeljebb 90 napos,
    - ii. 91–180 napos,
    - iii. 181–360 napos,
    - iv. 360 napon túli,
  - b) az értékvesztés elszámolása alapjául értékelési (minősítési) lapot kell készíteni, melyet az értékelést végzőnek, és a Pénzügyi és Számviteli Irodavezetőnek alá kell írnia,
  - c) a százalékos mutatóknak ki kell fejezniük a kötelezett fizetési hajlandóságát, készségét, melyeket évente felül kell vizsgálni.
5. A százalékos mutatók meghatározásáért, évenkénti felülvizsgálatért a gazdasági igazgató felelős, a gazdasági szervezet főigazgatójának jóváhagyása mellett.

### **Pénzeszközök értékvesztése**

1. A pénzeszközöknél az értékvesztést akkor kell alkalmazni, ha az adott pénzeszköz számlát vezető hitelintézet a számlán lévő összeget nem tudja a számlatulajdonos Egyetemnek maradéktalanul a rendelkezésére bocsátani.
2. Nem lehet értékvesztést elszámolni a Magyar Államkincstár által vezetett fizetési számlák esetében.

## **VI. Értékhelyesbítés**

1. Az Egyetem a döntése alapján nem él az értékhelyesbítés lehetőségével.

## **VII. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek értékelési szabályai**

1. A külföldi pénzürtékre szóló eszköz, kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) forintértékének meghatározásakor a valutát, devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.
2. Ha Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket (kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket) kell forintra átszámítani, az átszámítást a valuta szabadpiaci árfolyamán – ennek hiányában országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján -, a választott hitelintézet vagy a

Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a hitelintézet által jegyzett deviza devizavételi és devizaeladási árfolyamának átlagán vagy a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon forintra átszámítani.

3. A külföldi pénzürtékre szóló részesedések, értékpapírok, a valutapénztárban lévő valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, valamint a követelések és kötelezettségek – egyezően a költségvetési számvitelben meghatározott értékkel – mérlegben szereplő értékét a mérleg fordulónapjára vonatkozó, az 1. és 2. pont szerinti devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell meghatározni.
4. Külföldi pénzürtékre szóló követelésre vonatkozó teljesítést az 1. és 2. pont szerinti devizaárfolyam forintértékén kell nyilvántartásba venni. Külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségvállalásra, más fizetési kötelezettségre vonatkozó teljesítést, ha az devizaszámláról devizában vagy valutapénztárból valutában történik, a valuta, deviza nyilvántartási árfolyamán kell nyilvántartásba venni.

## **VIII. A mérlegben értékkel szereplő eszközök és források értékelése**

### **Általános szabályok**

1. Az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve az Egyetem által ellátott tevékenységek folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.
2. Az előző költségvetési év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan – legalább egy éven túl – jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül. Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben részletezni kell.
3. Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és – a törvényben szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell. A különböző időpontokban beszerzett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező készleteknél az átlagos beszerzési (előállítási) áron történő értékelés alkalmazott az Egyetemenél.
4. A mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.
5. A terven felüli értékcsökkenés, illetve értékvesztések esetében tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete, ha az múltbeli tények vagy jövőbeni várakozások alapján legalább egy évig fennáll. A különbség tartósnak minősül – fennállásának időtartamától függetlenül – akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.
6. Az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközöket, értékpapírokat, készleteket csoportosan tartja nyilván az Egyetem. A csoportosan nyilvántartott eszközök esetén az értékelést külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportos értékelést addig lehet alkalmazni, amíg az egyedi eszköz nyilvántartási értékében elkülönült változás nem következik be.

### **Immateriális javak, tárgyi eszközök értékelése**

1. A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. Az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján kell a nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök vagy forgóeszközök közé sorolni.
2. Ha az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, azok besorolását módosítani kell.
3. A várható használati idő alapján történő besorolás a kötelezettségvállaló feladata, a besorolást a rendelkezésre álló információ alapján a Pénzügyi és Számviteli Iroda ellenőrzi.

4. A mérlegben az immateriális javakat, tárgyi eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel, növelve a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével.

### **A tárgyi eszközök és immateriális javak üzembe helyezése dokumentálásának szabályai**

1. Az immateriális javak, tárgyi eszközök állománynövekedésének dokumentálására a mindenkori ügyviteli rendszerből nyomtatott Állományba vételi bizonylat, Üzembe helyezési bizonylat, valamint ingatlanok, járművek és szakhatósági engedélyhez kötött gépek, berendezések állománynövekedése esetén, az üzembe helyezési jegyzőkönyv együttesen szolgálnak.
2. Az Állományba vételi, üzembe helyezési bizonylat kötelezően tartalmazza:
  - a) az eszköz pontos megnevezését, azonosító adatait,
  - b) eszköz állományba vételének jogcímét,
  - c) a bizonylat számát,
  - d) az eszköz mérlegbesorolását, főkönyvi csoportját, eszköz csoportját,
  - e) az analitikus nyilvántartás egyéb paramétereit,
  - f) az eszköz leltár helyét, leltárfelelősét,
  - g) az eszközzel együtt beszerzett tartozékok részletes jegyzékét,
  - h) az eszköz bekerülési értékét,
  - i) az eszköz beszerzéséhez kapcsolódó számla adatokat (kötelezettségvállalás adatai),
  - j) alkalmazott értékcsökkenési módszert, maradványértékét
  - k) az eszköz műszaki jellemzőit,
  - l) a beszerzés időpontját,
  - m) az üzembe helyezés időpontját,
  - n) elidegeníthetőségre vonatkozó információt,
  - o) a kapcsolódó költségek témaszám/szakfeladat szerinti bontását,
  - p) eszközátvételének adatait (keltezés, átvevő neve, aláírása)
  - q) bizonylat kiállítójának nevét, aláírását, a rögzítés dátumát,
  - r) későbbi aktiválás esetén, annak indoklását, várható időpontját.
3. Állományba vételi, Üzembe helyezési bizonylatot minden esetben kell készíteni.
4. Utólagos aktiválás, üzembe helyezés esetén – minden esetben – Üzembe helyezési jegyzőkönyvet kell készíteni.
5. Az immateriális javak, tárgyi eszközök aktivált bruttó értékében történő változásokor Értékváltozási bizonylatot kell készíteni.
6. Az Értékváltozási bizonylat kötelezően az alábbi elemeket tartalmazza:
  - a) az eszköz pontos megnevezését, azonosító adatait,
  - b) eszköz értékmódosításának jogcímét,
  - c) a bizonylat számát,
  - d) az eszköz mérlegbesorolását, főkönyvi csoportját, eszköz csoportját,
  - e) az analitikus nyilvántartás egyéb paramétereit,
  - f) az eszköz leltár helyét, leltárfelelősét,
  - g) az eszköz bruttó érték változásának összegét,
  - h) az eszköz megváltozott bruttó értéke miatt az értékcsökkenés változásának összegét,
  - i) az eszköz beszerzéséhez kapcsolódó számla adatokat (kötelezettségvállalás adatai),
  - j) alkalmazott értékcsökkenési módszert, maradványértékét
  - k) az értékmódosítás időpontját,
  - l) bizonylat kiállítójának nevét.



### **Részesedések, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékelése**

1. A mérlegben a részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.
2. A tartós részesedések értékeléséhez szükséges információkat és dokumentumokat, és az ez alapján elvégzett értékelést, az Egyetem Létesítménygazdálkodási Igazgatóságának Vagyongazdálkodási Irodája bocsátja a Költségvetési és Kontrolling Iroda rendelkezésére. A szükséges dokumentumok minimálisan a gazdasági társaságok előzetes főkönyvi kivonata, melyet a tárgyévet követő év január 31-ig szükséges a Költségvetési és Kontrolling Iroda rendelkezésére bocsátani, valamint a gazdasági társaságok végleges beszámolója, amelyet a gazdasági társaságokra vonatkozó törvényi beszámolási határidőt követő 15 napon belül szükséges beszerezni.
3. A mérlegben az értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt a bekerülési értéken lehet kimutatni mindaddig, amíg a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor várhatóan a névértéket és a felhalmozott kamatot megfizeti.

### **Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékelése**

1. Az Egyetem nem rendelkezik koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökkel.

### **Készletek értékelése**

1. A mérlegben a vásárolt készleteket a mérleg fordulónapján használatba nem vett vásárolt készletek bekerülési értékén kell kimutatni, csökkentve a már elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.
2. A mérlegben a befejezetlen termelést, félkész termékeket, késztermékeket, növendék-, hízó és egyéb állatokat a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

### **Követelések értékelése**

1. A mérlegben a követeléseket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.
2. A követelések mérleg-fordulónapi értékelésével kapcsolatban a következő feladatokat szükséges elvégezni:
  - a) el nem ismert követelések kivezetés,
  - b) behajthatatlan követelések kivezetése,
  - c) az elengedett követelések kivezetése (amennyiben a jogszabályok lehetővé teszik),
  - d) értékvesztések elszámolása, illetve az elszámolt értékvesztések visszaírása
  - e) a külföldi pénzürtékre szóló követelések mérleg-fordulónapi értékeléséből adódó árfolyamkülönbségek elszámolása.
3. A követelések kimutatásának, állományba vételének, mérlegben történő szerepeltetésének alapvető követelménye, hogy elismert legyen. Az egyenlegközlő levél a követelések leltározásának alapbizonylata.

A vevőkövetelésekre vonatkozó egyenlegközlő leveleket a tárgyévet követő január 31-ig meg kell küldeni az érintett partnerek részére, ez a Pénzügyi és Számviteli Iroda feladata.
4. A vevő által történő elismerés feltételei, dokumentumai:
  - a) szerződésen alapuló követelésnél a partner nem kifogásolja meg a számlát, a teljesítéssel kapcsolatban sem minőségi, sem mennyiségi kifogást nem emel és

- b) a mérleg-fordulónapra vonatkozóan a vevő által elfogadott egyenlegközlő levél (a vevő által elfogadottnak minősül, ha a levélre elfogadó válasz érkezik), vagy
  - c) a mérlegforduló napját követő, de a beszámoló készítését megelőző időpontban történő pénzügyi teljesítés a vevő, adós részéről, vagy
  - d) a felszámoló által megküldött „hitelezői igény visszaigazolás”,
  - e) jogszabályon alapuló követelések esetében érvényes jogszabály, határozat biztosítja az elismertséget, a dokumentálhatóságot, még akkor is, ha az adós vitatja azt.
5. A pénzügyi realizálhatóság tekintetében a vevőkkel, adósokkal szembeni követeléseket a beszámoló készítés során minősíteni kell:
- a) teljes értékű követelés feltételei: lásd 4. pont,
  - b) határidőn túli követelés esetén a teljes értékű követelésre vonatkozó feltételek fennállnak, azzal a különbséggel, hogy határidőn belül nem történik meg a kiegyenlítés,
  - c) kétes követelésnél a teljes értékű követelés feltételei csak részben állnak fenn.
6. Az el nem ismert követelésekkel kapcsolatos eljárási szabályok:
- a. amennyiben a követelés jogos, akkor a vevő analitikát vezető egység elutasítja a vevő/adós kifogását, továbbá erről határozatot hoz és egyben újra felszólítja a teljes vagy részbeni összeg megfizetésére,
  - b. ha a követelés a vevő/adós kifogása alapján nem jogos akkor, arról határozatot hoz (a határozat szigorú számadású bizonylat) a vevő analitikát vezető szervezeti egység és ezen bizonylat alapján a követelést ki kell vezetni a könyvekből.
7. Az Egyetem a könyveiben és a könyvviteli mérlegében nem szerepeltethet olyan követeléseket, amelyek pénzügyi teljesülésére már nincs esély, az ilyen követeléseket behajthatatlan követelésként ki kell vezetni a könyvekből, le kell írni. Ez a leírás azonban nem tekinthető követelésről való lemondásnak, a követelés elengedésének.
8. Behajthatatlan az a követelés:
- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi,
  - b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
  - c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
  - d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
  - e) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
  - f) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült,
  - g) a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében – az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és
  - h) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.
9. A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani és dokumentálni kell.
10. A követelés behajthatatlannak minősítéséről, illetve a kivezetés tényéről a kancellár dönt, a Vagyongazdálkodási Iroda, illetve a Klinikai Központhoz tartozó követelések esetében a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Jogi Osztályának és a Vagyongazdálkodási Irodának a jogi állásfoglalása alapján. A behajthatatlanság tényének megállapíthatóságát követő 15 napon belül írásbeli javaslatot kell készíteni, melyet a kancellár hagy jóvá. A Klinikai Központhoz tartozó követelések esetében a leírási javaslatot a Vagyongazdálkodási Iroda előzetesen véleményezi. A kancellári jóváhagyást követően a Pénzügyi és Számviteli Iroda soron kívül intézkedik a követelés kivezetéséről. A kancellár az e pontban felsorolt jogköreit vezetői megbízásban a gazdasági szervezet főigazgatójára ruházhatja át.
11. A követelések hatékony érvényesítése érdekében az Egyetem 3 szintű követeléskezelési rendszert működtet, mely „pénzügyi”, „jogi” és „ügyvédi” szakaszok alkotnak.

12. Az Egyetemnek követeléséről lemondania csak törvényben meghatározott esetekben és módon lehet. Az önkéntes teljesítésre történő felhíváson kívül a központi költségvetésről szóló törvényben megállapított értékhatárt el nem érő kis összegű követelést behajtásra előírni nem kell.
13. A hallgatókkal szembeni követelésekre alkalmazott speciális eljárásrend:
  - a) Hallgatókkal szembeni követelések: A követelések nyilvántartására a hallgatói nyilvántartó rendszer szolgál, így a követelések listázása is e rendszerből történik, a Hallgatói Szolgáltató Iroda által. A követelések érvényesítésével kapcsolatos feladatok a Hallgatói Szolgáltató Irodát terhelik. A lejárt hallgatói fizetési kötelezettségek esetében a Hallgatói térítési és juttatási szabályzatban foglalt szankciókat kell alkalmazni.
  - b) A hallgatói követelések elismerését alátámasztó dokumentáció a hallgató által elfogadott egyenlegközlő levél, amely a hallgatói nyilvántartó rendszeren keresztül kerül kiküldésre.
  - c) A hallgatói nyilvántartó rendszerből a hallgatói követelésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás negyedévente történik a Pénzügyi és Számviteli Iroda felé.
  - d) A hallgatókkal szembeni követelések év végi értékelésekor a követelésekre vonatkozó értékelési elvek alkalmazandók.
14. Az adott kölcsönökre alkalmazott eljárásrend:
  - a) Az adott kölcsönök név szerinti részletes kimutatását negyedévente az adott pénzügyi intézet bocsátja rendelkezésre. A kimutatások az Egyetem adott egyetemi karához érkeznek be.
  - b) A követelések érvényesítése érdekében elsődlegesen az Egyetem azon egysége jár el, ahol az adott lakáskölcsön-alap kihelyezésnek központi ügyintézője zajlik.
15. Az Egyetem követeléskezelésének részletszabályait a SZTE Követeléskezelési eljárásrendje tartalmazza.

### **Pénzeszközök értékelése**

1. A mérlegben a pénzeszközöket a mérleg fordulónapján a pénztárban lévő, a fizetési számlához kapcsolódó számlakivonatban szereplő értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

### **Időbeli elhatárolások értékelése**

1. Az aktív és passzív időbeli elhatárolásokat a mérlegben könyv szerinti értéken kell kimutatni.
2. A Szt. 45. § (1) bekezdés a) pontja és az Áhsz. 28. § (4) bekezdése szerinti a fejlesztési célú támogatásokhoz kapcsolódó passzív időbeli elhatárolások könyvelését az év végi zárlati tevékenységek keretében kell végrehajtani.

### **Saját tőke értékelése**

1. A saját tőkébe tartozó forrásokat a mérlegben könyv szerinti értéken kell kimutatni.

### **Kötelezettségek értékelése**

1. A kötelezettségeket a mérlegben könyv szerinti értéken kell kimutatni.

## IX. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzatot a Szenátus 2015. év szeptember hó 28. napján hozott 177/2015. számú határozatával elfogadta.
2. Jelen Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. Kihirdetésnek minősül az Egyetem központi honlapján elérhető Egyetemi Értesítőben történő közzététel. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/egyetem/szabalyzatok>.
3. Jelen Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Szenátus 158/2012. Szenátus határozattal elfogadott szabályzat hatályát veszti.

Szabó Gábor s. k.  
rektor

Devecz Miklós s. k.  
kancellár

# **Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata**

## **Preambulum**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), illetve az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) határozza meg a leltározás, a leltár összeállítás irányelveit, szabályait, a mérlegkételes leltárral való alátámasztottságának előírásait.

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Leltárkészítési és leltározási Szabályzata (továbbiakban: Leltározási Szabályzat) az előzőekben említett jogszabályokban, illetve a Nemzeti vagyongörögöl szóló 2011. évi CXCVI. törvényben, a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV törvényben (továbbiakban: Nftv.), az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Áht.), az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Ávr.), valamint az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatában foglalt előírások szerint készült.

## **I. Általános rendelkezések**

### **A szabályzat hatálya**

1. A Leltározási Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem minden szervezeti egységére, az Egyetemmel közalkalmazotti, vagy hallgatói jogviszonyban álló személyekre, valamint a vagyonelemeket érintő egyéb jogviszonyban álló gazdasági társaságokra, magánszemélyekre.
2. A Leltározási Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában, vagyonekezelésében, vagy rendelkezésére, használatára bocsátott, működését szolgáló eszközökre, azok forrására
  - a) függetlenül attól, hogy azok a leltározás időpontjában az Egyetem birtokában vannak-e, vagy
  - b) idegen helyen található.
3. Nem vonatkozik a könyvtári, múzeumi és levéltári állományra, melyekről külön szabályzat rendelkezik.

### **Fogalmak**

1. A *leltár* olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és a források valóságban meglévő állományának mennyiségét és azok értékét – meghatározott időpontra vonatkoztatva – tartalmazza. Az Egyetem az eszközökről és forrásokról, valamint azok állományában bekövetkezett változásokról integrált ügyviteli rendszerben részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben.
2. A *leltározás* az Egyetem tulajdonában lévő, illetve vagyonekezelésébe vagy használatába vett eszközeinek és forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközeinek, valamint az Egyetem részéről üzemeltetésre, kezelésre átadott, idegen helyen tárolt eszközeinek, és a könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban lévő készletek, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök, valamint a nullára leírt eszközök számbavétele és a valóságban meglévő mennyiségük, állományuk megállapítása.
3. A *leltárkészítés* a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.
4. *Gazdálkodó egység* az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata szerinti gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység.
5. *Szakmai egység* a valamely gazdálkodó egység funkciója alapján elkülönült részegysége. (Például klinikai osztályok, tanszék, kari hallgatói önkormányzat, egyéb egységek)

6. *Leltárkörzet* az a fizikailag elhatárolt vagy elhatárolható, a központi analitikus vagyonynyilvántartásban azonosító számmal ellátott és azonosítható, valamint tovább nem tagolható terület. A leltározási feladatokat leltárkörzetenként szükséges végrehajtani.
7. *Leltárfelelős* az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó, vagy hallgatói jogviszonyban álló hallgató, aki a hallgatói önkormányzat tagja, a leltárkörzet vagyongörzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy. A leltárkörzetben szereplő vagyontárgyakat nem kizárólagosan használó dolgozó, aki a vagyontárgyak görzéséért felelős, és azok használatában bekövetkezett bármilyen változás esetén bejelentéssel tartozik a leltárfelelős felé.
8. *Alleltár* a gazdálkodási egységek leltárkörzeteinek további, helyi nyilvántartásban történő tagolása.
9. *Alleltárfelelős* az alleltárban szereplő vagyontárgyakat nem kizárólagosan használó dolgozó, aki a vagyontárgyak görzéséért felelős, és azok használatában bekövetkezett bármilyen változás esetén bejelentéssel tartozik a leltárfelelős felé.
10. *Személyi leltár* a kizárólagos személyi használatra, kezelésre visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett vagyontárgyak köre.
11. *Személyi leltárfelelős* a kizárólag személyi használatba, kezelésbe átvett vagyontárgyak vagyongörzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy.
12. *Analitikus könyvelő* a leltárkörzetek analitikus nyilvántartásának vezetéséért felelős, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy.
13. *Központi leltárellenőr* a leltárak központi ellenörzéséért felelős, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy.
14. *Idegen eszköz* a nemzeti vagyonba nem tartozó, és a tulajdonos a tulajdonjogát megtartva, vagy a nemzeti vagyonba tartozó, és az átadó a vagyonkezelői jogát megtartva az Egyetem használatába, kezelésébe átadott vagyontárgy.
15. *A klinikai eszköz-nyilvántartó* az Egyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ, klinikai tömbjeiben funkcionáló gazdálkodó egységek, helyi nyilvántartásának vezetéséért felelős, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy.

### **Célok, alapelvek**

1. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok számviteli elszámolása.
2. Az Egyetemnek az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítania és megöriznie, amely tételesen, ellenörizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. A leltárban a költségvetési szerv mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben szerepeltetni kell.
3. A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az Egyetemnek a költségvetési év mérlegforduló-napjára vonatkozóan el kell végeznie.
4. Az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi és érték szerinti nyilvántartást folyamatosan vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni. A leltározást legalább 3 évente mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél, dematerializált értékpapiroknál egyeztetéssel, minden évben, a beszámoló összeállítását megelőzően köteles elvégezni.
5. Kötelező a leltározás elvégzése abban az esetben, ha a költségvetési szerv évközben átalakul, az átalakulás során jogutóddal vagy jogutód nélkül megszűnik és a megszűnés napjával, mint mérlegforduló-nappal költségvetési beszámoló készítésére kötelezett.
6. A Szt. és az Áhsz. előírja:
  - a) a leltárkészítési, összeállítási kötelezettséget, amely azt jelenti, hogy az Egyetemnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeiről és forrásairól tételes és ellenörizhető leltárt kell készítenie,
  - b) leltározási kötelezettséget, azaz tényleges mennyiségi felvételt kell végezni azokra az eszközökre, amelyekre, az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet,
  - c) csak értékben kimutatott eszközöknél és forrásoknál egyeztetési kötelezettséget.

7. A leltározást, az Egyetem – a naptári évről december 31-i fordulónappal készített éves költségvetési beszámoló alátámasztása érdekében végzi. Ezért a leltározás végrehajtásának fordulónapja december 31. A Szt. és az Áhsz. tehát az Egyetemre bízta a leltárkészítés, összeállítás, illetve a leltározás alkalmazott módszerét és idejét, figyelembe véve, azt a követelményt, hogy a mérleget valószínűsítő, bizonyítható leltárakkal kell alátámasztani.
8. Előzőeken túl a leltározás célja a tulajdon védelme, a könyvelés és a nyilvántartások vezetésének ellenőrzése, a bizonylati fegyelem elősegítése, az eszközökért felelősök elszámoltatásának elősegítése, az eltérések kimutatása és ennek megfelelően a számviteli nyilvántartások korrigálása a tényleges vagyoni helyzetre.
9. A számviteli alapelvek közül a valódiság elvének teljesülését elsődlegesen a leltározási és leltárkészítési kötelezettség végrehajtása jelenti, továbbá a mérlegben kimutatott eszközök és források valószínűségben történő létezését az éves költségvetési beszámoló leltárral való alátámasztottsága is biztosíthatja. A leltározás biztosítja az összeállított leltáron keresztül az áttekinthetőséget, az értékelhetőséget és segíti az ellenőrzés folyamatát,
10. A leltározást úgy kell végrehajtani, hogy
  - a) a leltárfelvétel a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően történjen,
  - b) a beszámolók összeállításához a leltárfelvétel köre a teljesség, a valódiság és a világosság elvét tükrözze,
  - c) a leltározás eredményeként keletkezett információk hasznossága álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

### A leltár típusai

1. A leltárfelvétel célja, helye és időpontja szerint az alábbi leltárfajtákat különböztetjük meg:
  - a) *Teljes leltár*: az Egyetem valamennyi eszközét és forrását fajtája és eredete szerint tartalmazza, tekintet nélkül arra, hogy azokat a leltározás időpontjában hol tárolják és azok az Egyetem tulajdonában vannak-e. A teljes vagyongegállapító leltár az éves mérleg valódiságát alátámasztó dokumentáció.
  - b) *Részleltár*: az Egyetem eszközeinek vagy forrásainak egy-egy részéről készült leltár (pl.: anyagok, késztermékek). Részleltárnak minősül az Egyetem egy meghatározott területén – leltárkörzetben – található eszközökről felvett leltár is. Részleltár készül szervezeti egységek vezetőinek megváltozásakor.
  - c) *Átadó-átvevő leltár*: a leltárfelelős, vagy gazdálkodó egység vezető személyében bekövetkezett változásokkor készül, az elszámoltatásnak, az anyagi/vagy büntetőjogi felelősség megállapításának alapokmánya.
  - d) *Nyitó leltár*: egy új gazdálkodó egység, vagy szakmai egység induló leltára.
  - e) *Elszámoltató leltár*: az anyagilag felelős dolgozók elszámoltatására, szakszerű és gondos tevékenységük ellenőrzésére készül. A felelős anyagszámadók, leltárfelelősök személyében, vagy beosztásában bekövetkezett változás időpontjában átadás-átvételi leltárt kell készíteni, amely mind az átadó, mind az átvevő elszámoltatásának, illetve anyagi- és büntetőjogi felelősségének alapokmánya. Visszaélés, bűncselekmény alapos gyanúja, vagy megállapított bűncselekmény esetén is megtelepesszerű elszámoltató leltárt kell felvenni.
  - f) *Idegen leltár*: az Egyetem területén levő (üzemeltetésre, használatra, javításra, bér munkára, megőrzése átvett, illetve a mérlegen kívül nyilvántartott vagyontárgyak, továbbá nem az Egyetem vagyongazdálkodásában lévő, nem állami vagyon) idegen eszközökről készített kimutatás. Az idegen eszközök – melyek a mérlegben nem szerepeltethetők. Ezt a leltárt az eszköz tulajdonosának meg kell küldeni. Az idegen leltárt, minden esetben az Egyetem saját, valamint a nemzeti vagyonba tartozó eszközeivel egy időben kell végrehajtani.

## II. A leltározással kapcsolatos ismérvek

### A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

1. A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények:
  - a) tételesség,
  - b) ellenőrizhetőség,
  - c) teljesség,
  - d) valódiság,
  - e) világosság.
2. A *tételesség követelménye* azt jelenti, hogy a leltárnak tételesen tartalmaznia kell a mérlegben ki-mutatandó minden eszközt és forrást. Az Egyetem tulajdonában, használatában levő eszközök jel-lege szerint vannak olyan eszközök, amelyek mennyisége tételes mérés, számlálás alapján közvet-lenül megállapítható, ezeket mennyiségben és értékben, azokat, amelyek csak közvetve, a nyilván-tartások, dokumentációk alapján mérhetők fel, csak értékben kell tételesen a leltárba beállítani.
3. Az *ellenőrizhetőség követelménye* szerint a leltárnak tartalmaznia kell azt az évet, hónapot és na-pot, amely napra vonatkozóan azt készítették, továbbá az abban szereplő eszközök és források lel-tári tételeinek pontos megnevezését, és az azonosításhoz szükséges minden egyéb megjelölést. A leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzá-sával és fölé írással szabad alkalmazni. A javítást végző személynek a "javította" jelzéssel és alá-írásával kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.
4. A *teljesség követelménye* szerint a leltárnak az Egyetem valamennyi eszközét és forrását tartal-maznia kell, függetlenül attól, hogy az saját vagy idegen helyen van használatban.
5. A *valódiság követelménye* szerint minden leltárnak a valóságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét, a forrásoknak az értékét – kell tükr-öznie. A leltárnak lehetővé kell tennie a mérleg valódiságának a biztosítását.
6. A *világosság követelménye* szerint a leltárnak áttekinthetően – leltározási helyenként (raktárak, munkahelyek, stb.) és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartal-maznia az eszközöket.
7. A leltárral szemben támasztott alaki követelmény, hogy a leltárfelvételi bizonylatokat és a leltáro-zás egyéb dokumentációit (pl. jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerint, a megfelelő kompe-tenciával rendelkezve, egyértelműen és hiánytalanul kell kitölteni.
8. A leltárnak biztosítania kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését.
9. A leltárnak minimálisan tartalmaznia kell:
  - a) a költségvetési szerv megnevezését,
  - b) a leltározási ütemterv iktatószámát,
  - c) a leltár megjelölését,
  - d) a leltározott eszközök és források megnevezését
  - e) a leltár hely (leltárkörzet) megjelölését,
  - f) a bizonylatok sorszámát,
  - g) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
  - h) a leltár fordulónapját,
  - i) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
  - j) a leltárkülönbszetek (hiányok és többletek) összegét,
  - k) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős személyek aláírását
10. A leltárnak tartalmaznia kell a mérleg fordulónapján meglévő eszköz- és forrásállományt, legalább a mérleg tételei szerinti csoportosításban.
11. Azon készletfélésegeknél, amelyeket mennyiségben és értékben kell szerepeltetni, fel kell tüntetni az értékelés alapjául szolgáló egységárát is. Azokat a vásárolt, illetve saját termelésű készleteket, amelyek a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.) illetve eredeti



- rendeltetésüknek nem felelnek meg, megrongálódtak, amelyek feleslegessé váltak, csökkent értékben kell a leltárban szerepeltetni.
12. Elkülönítetten kell a leltárban kimutatni mindazokat az egyébként azonos eszközöket, amelyet valamilyen okból egymástól eltérően értékelnek.
  13. Jogcímek szerinti részletezésben szükséges a leltárban kimutatni a bér munkára, javításra átadott, a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök, a bérbe adott és az úton levő eszközöket, illetve az államháztartáson belüli szervezettől vagyonkezelésbe vett eszközöket.
  14. A készletezési hely feltüntetésével és jogcímek megjelölésével csak mennyiségben kell szerepeltetni a bér munkára átvett, a javításra átvett, a kezelésre, használatra átvett, a tárolásra átvett, a bérbe vett eszközöket.
  15. Követelmény továbbá, hogy a leltár tartalmazza a mérlegkészítés időpontjáig nem számlázott áru-készlet nagyságát is.

### A leltározási bizonylatok

1. A bizonylatok előkészítéséért a központi leltárellenőrök a felelősek.
2. A leltárfelvételi nyomtatványok:
  - a) a leltárfelvételi ív (ügyviteli rendszerből nyomtatva),
  - b) a leltárfelvételi összesítő, leltárkiértékelő ív (ügyviteli rendszerből nyomtatva),
  - c) a részletező nyilvántartások alapján készített összesítő kimutatás,
  - d) az ügyviteli rendszerből nyomtatott törzsadat kimutatás.
3. A leltározási bizonylatok általános alakai és tartalmi kellékei:
  - a) a bizonylat megnevezése és sorszáma,
  - b) a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
  - c) a leltárbizottság tagjainak aláírása,
  - d) a bizonylat kiállításának időpontja,
  - e) a leltározott tétel megnevezése, mennyisége, (azonosítás céljából szükségeszerű a leltározott tétel leírása, cikkszám stb.).
4. A leltárívek lekérése, kiértékelése az analitikus könyvelők feladata.
5. A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak „Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása” kartonon lehetséges, és elismervény ellenében történhet. A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. A sorszámozás, nyilvántartás, elszámoltatás rendjét a gazdasági szervezet főigazgatója szabályozza.
6. A leltárfelvétel befejezése után, a leltárívek eredeti példányát – a leltár alkalmával kiállított okmányokkal együtt – a leltárfelelős tartozik eljuttatni a központi leltárellenőröknek.
7. Az Egyetem a leltározás bizonylatait legalább 10 évig köteles megőrizni. A bizonylatok megőrzéséért a Vagyongazdálkodási Iroda központi leltárellenőre a felelős.
8. A leltár bizonylatait elektronikusan vagy golyóstollal kell kitölteni. A leltározásnál grafitceruza nem használható. A leltárbizonylatokkal szemben támasztott formai követelmények:
  - a) valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
  - b) a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal kell áthúzni,
  - c) leltárbizonylatok sorszámozása,
  - d) olvasható szöveg és betűírás,
  - e) a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).
9. A bizonylatok előkészítéséért Vagyongazdálkodási Iroda központi leltárellenőre felelős.
10. A leltárfelvétel befejezése után, a leltárívek eredeti példányát – a leltár alkalmával kiállított okmányokkal együtt – a leltárfelelős tartozik eljuttatni a Vagyongazdálkodási Iroda vezetőjének. A leltárt minimálisan 2 példányban szükséges megőrizni. A leltárívek kiértékelése a Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata.

Az éves költségvetési beszámoló mérlegéhez a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartások számítanak a mérleg bizonyolatainak.

11. A mérleg bizonylati alátámasztásaként az éves költségvetési beszámolóhoz mellékelve meg kell őrizni:
- a leltározási szabályzatot,
  - leltározási ütemtervet,
  - a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat,
  - a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
  - az értékelésnél használt dokumentációkat.

### III. A leltározás személyi feladatai és felelősségei

#### Vezetői feladatok

- A *kancellár* felelős az Egyetem vagyongazdálkodásáért. A kancellár a leltárak elkészítettésével biztosítja az Egyetem tulajdonában, használatában, kezelésében lévő vagyon védelmét biztosító törvényi előírások, rendeletek maradéktalan betartását, a mérleg valóságát biztosító jogszabályi előírások maradéktalan érvényesítését.
- A *kancellár* hatáskörébe tartozik:
  - a gazdasági szervezet főigazgatója által felterjesztett, az éves költségvetési beszámoló mérlegének valóságát alátámasztó leltár jóváhagyása, hitelesítése
  - a gazdasági szervezet főigazgatója által felterjesztett leltáreltérések számviteli rendezésének engedélyezése.
- A *kancellár* az 1. és 2. pontban meghatározott hatáskörét vezetői megbízásban a gazdasági szervezet főigazgatójára átruházhatja.
- A *gazdasági szervezet főigazgatója* felelős a leltározási tevékenység elrendeléséért, irányításáért, ütemezéséért, az előírások betartásáért és betartatásáért.
- A *gazdasági szervezet főigazgatójának* hatáskörébe tartozik:
  - az éves leltározási ütemterv meghatározása,
  - a leltárutasítások elkészítése,
  - a leltározási körzetek kijelölése,
  - a leltározás vezetőjének kinevezése,
  - a leltározási bizottság megbízóleveleinek jóváhagyása,
  - a leltározás elrendelése,
  - a leltárfelelősök központi analitikus nyilvántartásba vételéről történő intézkedés,
  - a leltározás központi ellenőrzése,
  - a leltárfelvétel megisméltésének elrendelése,
  - a leltárértékelés megszervezése,
  - a leltáreltérések megállapítása, annak számviteli rendezésének felterjesztése a kancellárhoz, kompenzálás engedélyezése, ezek könyvviteli elszámoltatása, a leltár-fösszesítő jóváhagyása,
  - a szakmai egységek vezetőinek javaslatára a gazdálkodó egység vezetőjének véleményezését figyelembe véve döntés a kompenzálásokról, valamint a hiányok és többletek könyvviteli rendezéséről,
  - a kizárólagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése a 10. mellékletben szerepeltetett formanyomtatvánnyal (a hatáskör átruházható a gazdálkodó egység vezetői részére),
  - a leltárhiányokról, az anyagi felelősség érvényesítéséről a kancellár tájékoztatása,
  - döntés vagy engedélyezés a szabályzat által meghatározott esetekben.
- A *gazdasági szervezet főigazgatójának hatáskörébe* tartozó feladatokat a Gazdasági Igazgatósághoz és a Létesítménygazdálkodási Igazgatósághoz, illetve az Egyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ-hoz tartozó irodák, szervezeti egységek útján gyakorolja.

7. A *Pénzügyi és Számviteli Irodavezető* feladatai:
  - a) a leltározás során kimutatott többletek, hiányok főkönyvi könyvelésen való keresztülvezetésről intézkedés, az analitikus könyvelők közreműködésével.
8. A *Műszaki és Beruházási Irodavezető* leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatai:
  - a) a leltározás lebonyolításához szükséges műszaki feltételek és műszaki képzettségű dolgozók hatékony közreműködésének biztosítása,
  - b) a megadott szempontok szerint a leltározás előkészítése,
  - c) befejezetlen és félkész termelés helyes felmérésének biztosítása.
9. A *Vagyongazdálkodási Irodavezető* feladatai:
  - a) A létesítménygazdálkodási igazgató jóváhagyásával kijelöli a központi leltárellenőröket.
10. A *gazdálkodási egység vezetőjének* hatáskörbe tartozik:
  - a) a szervezeti egységen belül a vagyonelemek kezelésének és megőrzésének megszervezése, ellenőrzése,
  - b) a szervezeti egységek részletes leltározási programjának jóváhagyása,
  - c) a leltárbizottság elnökének és felelősének kijelölése,
  - d) a leltárfelelősi és elnöki megbízással járó feladatok és kötelezettségek meghatározása, betartatása
  - e) a leltárutasításban foglaltak szerinti megbízások kiadása,
  - f) jóváhagyott megbízólevelek megküldése az egységek részére, a leltározást megelőző egyeztetések ellenőrzése,
  - g) gondoskodik a leltározó bizottságok leltárfelvételi nyomtatványokkal való ellátásáról,
  - h) a leltározás végrehajtásának biztosítása,
  - i) intézkedés az eltéréseket előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetésére,
  - j) a személyes használatra kiadott vagyontárgyak vezetői engedélyezése, a gazdasági szervezet főigazgató ezen hatáskörének átruházása esetén (mellékletben szerepeltetett formanyomtatvány alapján),
  - k) a felügyelete alá tartozó szakmai egységek vezetőinek javaslata alapján:
    - i. az egymással kompenzálható készletek tételes megállapítása,
    - ii. a leltárhiányért való felelősség megállapítása,
    - iii. a hiányok, károk miatti munkajogi, illetve hallgatói fegyelmi felelősség érvényesítése, kártérítési és esetlegesen büntetőjogi eljárás kezdeményezése,
  - l) egy leltárkörzetben, egy leltározás alkalmával megállapított, 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 belül ki kell vizsgálnia, és erről haladéktalanul, írásban kell tájékoztatnia a gazdasági szervezet főigazgatóját, illetve közalkalmazottak esetén a károkozó munkáltatóját (kancellárt),
  - m) a gazdálkodó egység feladatainak ellátásához szükséges anyagok, áruk megfelelő raktározási feltételeinek biztosítása, a raktárkezelési eljárásnak, a raktáros feladatainak és kötelezettségeinek meghatározása, valamint a raktári dolgozókkal történő leltárfelelősségi megállapodások megkötésének előkészítése.
11. A *gazdálkodó egységek vezetőinek* felelőssége:
  - a) Mindazok a vezetők, akiknek ez a Leltározási Szabályzat kötelességévé teszi a leltározással, a leltárértékeléssel vagy ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, felelősök ezek határidőre történő szabályszerű elvégzéséért.
  - b) Anyagilag felelősök az irányításuk alá tartozó egység kezelésébe adott eszközök, anyagok megőrzéséért, megóvásáért.
  - c) A vezetésük alá tartozó egység használatába adott vagyonelemekért való felelősséget átruházott jog- és felelősségi körben a leltárfelelősök személyén gyakorolják.
  - d) Felelősök a személyes használatra kiadott vagyontárgyak elszámoltatásáért.
  - e) A gazdálkodási egységek, leltárkörzetek között vagyontárgyat átmozgatni csak a leltárfelelős tudtával és a gazdálkodási egység vezetőjének engedélyezésével lehet
  - f) Az Egyetem területéről, a leltárkörzetből vagyontárgyat elszállítani csak a leltárfelelős tudtával, és a gazdálkodási egység vezetőjének engedélyezésével lehet.

## A leltározó bizottság

1. Az Egyetemen leltározási tevékenységet csak bizottság végezheti megbízólevél (2., 3., 4. melléklet) alapján. A bizottságnak legalább 3 tagból kell állnia:
  - a) elnök,
  - b) felelős
  - c) ellenőr,
2. A leltár elnököt és a leltárfelelőst a gazdálkodó egység vezetője, a gazdasági szervezet főigazgatójának jóváhagyásával, a leltárellenőrt más egységtől, az egység vezetőjének javaslatára az Egyetem kancellárja vagy az általa kijelölt vezető bízza meg. Szükség esetén több bizottság is jelölhető, illetve az egység vezető kijelölhet dolgozót az adminisztrációs stb. munkák segítésére, e személyek azonban a bizottságnak nem tagjai.
3. A leltározó bizottság megbízatása a tárgyévi leltározási feladatok elvégzésére vonatkozik.
4. A leltározó bizottság tagjainak kijelölését és megbízását a leltározási ütemtervben részletezettek alapján szükséges végrehajtani, és a leltározási utasításban foglaltak alapján kell alkalmazni.
5. A leltározó bizottságba olyan személyeket kell kijelölni, akik az adott leltárkörzetben megfelelő ismerettel rendelkeznek. A bizottság tagjai megbízatásukat kötelesek elfogadni, figyelembe véve az összeférhetlenségi szabályokat.
6. Egyetemleges felelősség terheli a leltárbizottság tagjait a leltározási szabályok betartásáért, a leltározásba kerülő eszközök valóságának megfelelő és maradéktalan számbavételéért, az ütemtervben megjelölt időpontok betartásáért. A bizottság felelős a leltározási bizonylatok szabályos kitöltéséért, a szakszerűség (megnevezés, mennyiségi egység, minőségi megjelölés) betartásáért.
7. A leltározó bizottságnak joga van zárt helyiségek, szekrények, fiókok kinyitására, a leltározással kapcsolatos információ, felvilágosítás igénybevételére.

## A leltározó bizottság tagjainak feladata

### A leltározási bizottság elnöke

1. A leltározási bizottság elnöke köteles gondoskodni:
  - a) a nyilvántartási adatok titkosságáról, elzárásáról, ahol ez van előírva,
  - b) a leltározás előkészítésének irányításáról, ellenőrzéséről
  - c) a leltározási fegyelem betartásáról,
  - d) a leltározásban résztvevők leltározási feladatokkal való megismertetéséről,
  - e) a leltározáshoz előkészített ütemterv, nyilvántartások, nyomtatványok átvételéről,
  - f) a leltározás végrehajtásának szakmai irányításáról, ellenőrzéséről
  - g) a kitöltött, felhasznált leltározási bizonylatok, jegyzőkönyvek leltár utáni maradéktalan leadásáról.
2. A leltározási bizottság elnökének feladata továbbá:
  - a) leltározási szabályzat módosítására vonatkozó tervezet előkészítése,
  - b) leltározási ütemterv tervezetére javaslattevés,
  - c) leltározási utasítás tervezetére vonatkozó javaslattevés.

### A leltárfelelős

1. A leltározásban a gazdálkodó egység vezetője által megbízott dolgozó köteles részt venni. Leltárfelelősi megbízás az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személynek, vagy hallgatói jogviszonyban álló, hallgatói önkormányzati tagnak adható.
2. A leltározást a szervezeti egységek leltárfelelősei végzik, akik kötelesek a leltározás megkezdésének időpontjait biztosítani:
  - a) a leltározás tárgyát képező eszközök idővesztés nélküli fellelhetőségét,
  - b) a mennyiségi felmérés eszközeit,
  - c) mindazokat a bizonylatokat, amelyek az egyeztetett nyilvántartásban foglaltakhoz képest hitelt érdemlő eltérést bizonyítanak,

- d) a leltározási nyomtatványokat,
  - e) a raktári készletek leltározásakor a nyilvántartási kartonokat,
  - f) a leltár nyilvántartások leltározás előtti átadását a leltározó bizottságok elnökének.
3. A leltározási munkák fontos része 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 saját és az idegen eszközök és források szétválasztásáról, megjelöléséről,
  - c) az idegen helyen tárolt vagyonelemek számbavételéről, azokat igazoló dokumentumok meglétéről,
  - d) a munkahelyek felesleges eszközeinek a raktárba való beszállításáról, és (amennyiben az átadás-átvétel megtörtént) az átvételt igazoló dokumentum kiállításáról, a személyi leltárban lévő eszközök beszállításáról, hozzáférhetővé tételéről.
4. A leltárfelelős feladatai:
- a) A leltárkörzet részére a vásárolt eszközöket (anyagokat) vagy más körzettől áthelyezett eszközöket átveszi, a bizonylatot aláírja, nyilvántartási kartonra felvezeti a beszerzést, a kartonon megjelöli, (vagy szobaleltáron) melyik helyiségben (vagy kinél) helyezték el az eszközöket.
  - b) Ellátja az eszközöket a központi analitikus nyilvántartás szerinti azonosító/leltári számmal.
  - c) A gazdálkodó egységen belül, a leltárkörzetről vagyontárgyat elszállítani csak a leltárfelelős tudtával, és írásbeli engedélyével lehet. Amennyiben a kivített leltárfelelős igényli, akkor arra engedélyt az illetékes szakmai egység vezetője adhat.
  - d) A személyi használatra átvett tárgyakért, azok megóvásáért kizárólagosan a használó felel. (A megőrzési felelősséggel átvett eszközökre a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 180. § vonatkozik.)
    - i. Személyi használat alatt az eszköz egy személy által történő kizárólagos használata értendő, melynek célja az oktatási és kutatási munkakörülmények javítása. Nem lehet személyi használatba adni berendezési tárgyakat (pl.: bútorokat). A személyi használatba vételt bizonylatolni kell átvételi elismervénnyel, melyben az egységvezető engedélyezi a használatot az átvevő aláírásával (pontos adatai feltüntetésével) igazolja az átvételt.
    - ii. A használó feladata hogy a két leltározás közötti időszakban folyamatosan ellenőrzi a személyi leltárban lévő eszköz meglétét, annak eltűnését haladéktalanul jelenti a gazdálkodó egység vezetőjének. A leltározás során a leltárfelelős kérésére lehetőség szerint behozza bemutatásra a vagyontárgyat. Az Egyetemmel kötött jogviszony megszűnésekor, vagy megszüntetésekor visszaszolgáltatja a leltári tárgyat. Az esetleges leltáreltérés keletkezésének okairól indoklást ad.
    - iii. Személyi használatba akkor adható ki vagyontárgy, ha a leltárkörzet területén az oktatás-kutatás során nincs rá szükség, a feladatellátást nem akadályozza.
    - iv. A személyi használatba vételt a leltárfelelős dokumentálja átvételi elismervénnyel, melyben a gazdálkodó egység vezetője engedélyezi a használatot, az átvevő aláírásával igazolja az átvételt. (9. melléklet)
    - v. Helyi nyilvántartásában vezeti a személyi használatra kiadott eszközöket, melyekről havonta jelentést küld a – kihelyezett vagyonról – tájékoztatás céljából a szervezeten belül tartozó Dékáni Hivatalba, illetve felettes egyetemi szervének
  - e) Aláírásával igazolja leltárkörzete területén használatba kerülő vagyonelemek átadás-átvételét a bizonylatokon. A gazdálkodó egység engedélyével, a leltári vagyonelemek leltári körzetek közötti mozgását a B.Sz.ny. 11-66.r.sz. Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül (mozgatási jegy) formanyomtatványon bizonylatolja.
  - f) Folyamatosan figyelemmel kíséri a két leltározás közötti időszakban a leltárkörzetéhez tartozó vagyontárgyak meglétét.
  - g) A leltári vagyonelem Egyetemen belüli, leltárkörzetek közötti áthelyezésekor a szükséges aláírással hitelesített leltári átadó-átvevő bizonylatot állít ki, és minden esetben, ha azt a központi analitikus nyilvántartásban könyvelni szükséges, a Pénzügyi és Számviteli Irodának köteles

megküldeni, ahol azt a központi nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik, szigorú számadású bizonylatként nyilvántartásba veszik és könyvelik.

- h) 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 köteles megőrizni a központi analitikus nyilvántartással való egyeztetés érdekében.
- i) A leltárfelelősi megbízás megszűnésekor az új leltárfelelőssel elvégzi az átadó-átvevő leltározást.
- j) Folyamatosan gondoskodik a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításáról (mozgatás, értékesítés, selejtezés), különösképpen a leltározás megkezdése előtt legalább 1 hónappal kezdeményezi az eljárást az Egyetem Selejtezési Szabályzata alapján annak érdekében, hogy az eljárás során csökkentett mennyiséggel, kedvezőbb leltározási feltételeket teremtsen.
- k) Vagyontárgyak eltűnését az észleléstől számított egy munkanapon belül írásban jelenti a körülmények közlése mellett a Védelmi Irodavezető felé.
- l) Új beszerzések esetén az eszközt azonosító számmal már a beszerzés folyamán, de legkésőbb az állományba vételi bizonylat megérkezésekor köteles ellátni.
- m) A leltározás befejezésekor a Vagyongazdálkodási Iroda központi leltárellenőre jegyzőkönyvezi a leltárbizonylatok alapján (leltárfelvételi ív, leltárfelvételi jegyzőkönyv) a leltár eredményét. A leltárfelelős köteles feltárni a hiány – többlet keletkezésének okait, keletkezési körülményeit, a jegyzőkönyvben az indoklást aláírja. A felvett jegyzőkönyv alapján dönt az Egyetem jogi szakértője a felelősségre vonás, kártérítési kötelezettség tárgyában.

### **A leltárellenőr**

1. A leltárellenőr feladatai:
  - a) a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
  - b) a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
  - c) a leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata,
  - d) a leltár összeállítás szabályosságának, illetőleg a részletező leltárakon rögzített adatok helyes összesítésének ellenőrzése.
2. A leltárellenőrök feladataik végrehajtása során tapasztalt rendellenességeket a leltárfelelősöknek jelenteni tartoznak. Ellenőrzési tevékenységüket a megfelelő bizonylatokon, összesítőkön aláírásukkal igazolják.
3. 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.
4. Az ellenőrzést elősegítő módszerek:
  - a) a leltározás előkészítése során a munkálatok végrehajtásának ellenőrzése,
  - b) a meg nem engedett készletmozgások megakadályozása,
  - c) az azonos típusú készletek egyidejű leltározása,
  - d) raktárak, műhelyek, leltározásához szükséges raktári rend, az anyagok, eszközök rendezettségének ellenőrzése,
  - e) a leltározáshoz szükséges mérőeszközök biztosításának ellenőrzése,
  - f) a leltárfelvétel előírászerű lebonyolításának és a felvételi jegyek, ívek szabályos kezelésének ellenőrzése,
  - g) a leltározott tárgyak, készletek megjelölésének ellenőrzése,
  - h) a leltárfelvétel teljességének ellenőrzése, (pl. a kiadott leltárfelvételi jegyek, ívek hiánytalan begyűjtésének vizsgálata).

**A Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ leltározási bizottságára vonatkozó speciális előírások**

1. Figyelembe véve a Klinikai Központ speciális feladatellátását, a maximális vagyonevédelem biztosítása érdekében a leltárkörzeteken belül úgynevezett alleltári hálózatok kerülnek kialakításra a leltározás során, melyhez külön alleltári felelősök tartoznak.
2. A leltározási munkafolyamatok segítése, hatékony ellátása érdekében külön központi leltárelenőr tartozik a Klinikai Központ leltárkörzetéhez.
3. A leltározási bizottság az elnök, a leltárfelelős és a leltárelenőr mellett alleltáranként külön alleltárfelelősből áll.
4. A Klinikai Központ alleltárfelelőse 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 klinikai eszköz-nyilvántartóhoz, mely a helyi nyilvántartás vezetésével összefüggő feladatokkal kapcsolatos.

**A klinikai eszköz-nyilvántartó feladatai**

1. Munkaköri megbízása alapján köteles:
  - a) a klinikai központhoz tartozó leltárkörzetek területén vezetni a vagyontárgyak helyi analitikus nyilvántartását,
  - b) az adott leltárkörzet területén használatba kerülő vagyonelemek átvételét a bizonylatokon – a leltárfelelős aláírását követően – aláírásával igazolni,
  - c) a leltári vagyonelem Egyetemen belüli, leltárkörzetek közötti áthelyezésekor a szükséges aláírássokkal hitelesített leltári átadó-átvevő bizonylatot kiállítani,
  - d) a leltárfelelőssel aláíratni, és aláírni, valamint a Pénzügyi és Számviteli Irodának megküldeni, ahol azt a központi nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik, szigorú számadású bizonylatként nyilvántartásba veszik és könyvelik,
  - e) a vagyontárgyak eltűnését – a leltárkezelő tájékoztatása alapján – haladéktalanul, egy munkanapon belül írásban jelenteni a körülmények közlése mellett, a gazdálkodó egység vezetőjének, és a Védelmi Irodának, hogy a szükséges teendőket az Egyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzata szerint lefolytathassák,
  - f) köteles közreműködni a központi analitikus nyilvántartással történő egyeztetésben, a leltározási feladatokban, illetve a felesleges vagyontárgyak feltárásában,
  - g) 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.

**Raktárosok feladatai**

1. A raktárakban raktáros feladatot ellátó közalkalmazottakkal, a raktári készletekre vonatkozóan csoportos leltárfelelősségi megállapodást, illetve leltárfelelősségi megállapodást szükséges kötni
2. A közalkalmazottat 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.

### **Központi leltárelenőr feladatai**

1. A leltározási ütemterv és ezek összesítőinek leltározási egységenként történő előkészítése és a gazdasági szervezet főigazgatójának elfogadásra való előterjesztése.
2. Javaslatot kér be a leltározási bizottsági tagok személyére, elkészíti a megbízóleveleket, és előkészíti jóváhagyásra.
3. A jóváhagyott megbízóleveleket megküldése az egységek részére, a leltározást megelőző egyeztetések ellenőrzése.
4. A leltározó bizottságok leltárfelvételi nyomtatványokkal való ellátásáról gondoskodik.
5. Az egységek helyszínen történő leltározási folyamatainak ellenőrzése, az ütemtervek betartása, a leltározás szabályszerűsége tekintetében.
6. Szűrőpróbaszerű ellenőrzés a vagyontárgyak meglétét illetően.
7. Megvizsgálja az elkészült és leltárbizottságok által átadott leltárfelvételi bizonylatok alakai, formai, és tartalmi szempontból, kimunkálja az eltéréseket.
8. Vizsgálja a helyszínen a leltáreltérések okait, vizsgálja a felelős személy (személyek) eltérésre vonatkozó indokait, az észrevételeket, megállapításait jegyzőkönyvben rögzíti.
9. Összesíti az egységek leltáreltéréseit, könyvelési feladást készít, illetve az eltéréseket további tárgyalásra előterjeszti.
10. Felelős az egységek által visszaküldött leltárbizonylatokért.
11. A leltározási dokumentumokat köteles megőrizni 10 évig.
12. Napi kapcsolatban áll az analitikai könyveléssel a nyilvántartások tekintetében.
13. A bérleti szerződésekben átvett vagyontárgyakról a szerződés megkötésekor illetve megszűnésekor is készít leltárt.
14. A leltározás során felméri a felesleges vagyontárgyak mennyiségét és javasolja a mozgatást, értékesítést, selejtezést.
15. A munkavállalói és egyéb értékesítéssel kapcsolatos kérelmező leveleket elbírálja, engedélyezésre előkészíti.
16. A vagyon elleni bűncselekményekről kölcsönösen tájékoztatják egymást a Védelmi Irodával.
17. A rendőrségi jegyzőkönyvek alapján, a leltári tárgy analitikából történő kivezetéséről intézkedik.
18. Beszámolót készít az éves leltározási munkákról, az ellenőrzés eredményéről, tapasztalatairól.
19. Rendszeresen tájékoztatja feletteseit (létesítménygazdálkodási igazgató, gazdasági szervezet főigazgatója, kancellár) az egységeknél elvégzett ellenőrzési munkákról, tapasztalatokról (5., 6., 7. számú melléklet).

## **IV. A leltározás szervezése, előkészítése, időpontja**

### **A leltározási egységek kijelölése**

1. A gazdasági szervezet főigazgatója jelöli ki a leltározási egységeket.
2. A leltározási egységek kijelölésének összhangban kell lennie az egyes gazdasági vezetők funkcionális működési területével annak érdekében, hogy a leltározás során jelentkező, hatáskörükbe tartozó kérdésekben felelősségvállalással dönthessenek. (Például hiányok, többletek feltárása során a felelősség felvetése ne legyen vitatható.)

### **Leltározási utasítás**

1. A leltározási ütemtervben megjelölt vagyonelemek, illetve gazdálkodó egységek leltározását leltározási utasításban a gazdasági szervezet főigazgatója rendeli el.
2. Az utasítás tartalmazza a leltári fordulónap időpontját, a leltározásba bevont gazdálkodó egységek felsorolását. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt ki kell adni.



3. Határidős feladatként jelöli meg a leltározási bizottságok kijelölésének és az ütemezett leltárak időpontjának visszajelzését a leltározási ütemterv elkészítése érdekében.
4. A leltárutasítást meg kell küldeni:
  - a) a gazdálkodó egység vezetőjének,
  - b) a leltározási bizottság tagjainak,
  - c) a raktárosoknak (ha a leltározás a raktárban történik),
  - d) szükség esetén a leltározásban érintett egyéb személyek részére.

### **Leltározási ütemterv**

1. Minden évben a leltározás megkezdése előtt leltározási ütemtervet kell készíteni.
2. A leltározási ütemtervet és ezek összesítőit leltározási egységenként a Vagyongazdálkodási Iroda által kijelölt központi leltárelenőrök készítik el és a gazdasági szervezet főigazgatójának elfogadásra és jóváhagyásra előterjesztik.
3. A leltározási ütemterv elkészítésének határideje: minden év április 1.
4. A leltározási ütemtervnek (8. számú mellékelt) tartalmaznia kell:
  - a) a leltározásra kötelezett gazdálkodó egység megnevezését,
  - b) leltározandó eszközök és források körét,
  - c) a leltározás fordulónapját,
  - d) a leltározás módját
  - e) a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével, valamint ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett időpontját,
  - f) az egyes munkafolyamatok elvégzéséért, ellenőrzéséért felelős dolgozók nevét,
  - g) leltározási körzetenként az elnök, a leltárfelelős, a leltárelenőrök név szerinti felsorolását,
  - h) gazdasági szervezet főigazgatójának jóváhagyását.
5. A leltározási egység részletes leltározási munkaprogramját a gazdálkodó egység vezetője hagyja jóvá.
6. A gazdasági igazgató az ütemtervben és az utasításban meghatározott fordulónap alapján biztosítja a központi analitikus könyvelés naprakészségét, a leltárkörzetek nyilvántartásainak egyeztetését, valamint a nyomtatványokkal való ellátását. Az egyeztetés tényéről egyeztetési jegyzőkönyv készítése szükséges.

### **A leltározás előtti selejtezés**

1. Az Egyetem gazdasági egységeinek vezetői a leltározás megkezdése előtt kötelesek területükön a meghibásodott, selejtté vált tárgyi eszközöket, készleteket elhatárolni a használatban levőktől.
2. A leltározás megkezdése előtt legalább 1 hónappal, szükséges elkezdni és a vonatkozó szabályzat alapján lefolytatni a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását. A felesleges készletek, vagyontárgyak hasznosításának ügyvitelét és folyamatát az Egyetem Felesleges Vagyontárgyak Hasznosítására és Selejtezésére vonatkozó Szabályzata (Selejtezési Szabályzat) tartalmazza.

### **A leltározás előkészítése**

1. A leltározás előkészítésének munkafolyamatai a technikai-, tárgyi- és a számviteli előkészítés.
2. Az előkészítés során, amennyiben indokolt, a Leltározási Szabályzat felülvizsgálata, és módosítása válhat szükségessé.
3. Minden leltározási körzetben fel kell mérni, hogy ott milyen eszközök, készletek kerülnek leltározásra.
4. Az előkészítés során a gazdálkodó egység vezetőinek gondoskodni kell:
  - a) a tárgyi eszközök, készletek elhatárolásáról,
  - b) a saját és idegen eszközök szétválasztásáról és megjelöléséről,

- c) kézraktárak rendbetételéről,
  - d) felesleges idegen göngyölegek visszaküldéséről,
  - e) munkahelyekről a felesleges készleteknek raktárba való visszaszállításáról,
  - f) a folyamatos termeléshez nem szükséges, megmunkálatlan (null-műveletes) anyagok raktári visszavételezéséről,
  - g) a befejezett termékek raktárra szállításáról,
  - h) az idegen helyen tárolt eszközök számbavételéről.
5. A gazdálkodó egység vezetőjének a leltárfelvétel megkezdéséig gondoskodnia kell arról, hogy
- a) a Selejtezési Szabályzatában foglaltak szerint az érintett vagyonelemek – amennyiben az átadás-átvétel a megfelelő bizonylat kiállításával megtörtént – raktárba beszállításra kerüljenek,
  - b) előírászerű, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező analitikus nyilvántartás álljon rendelkezésre, amelynek alapján a hiányok és a többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők (a leltárkörzetek nyilvántartásai, a központi analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés),
  - c) a leltárfelelős, a személyi leltárfelelős, a raktáros feladatainak teljesítését ellenőrizzék.
6. A leltározás előkészítéséért a szervezeti egységek vezetői a felelősök a következő formában:
- a) *A befektetett eszközök* leltározásának előkészítése során a rendelkezésre álló bérleti szerződések, illetve megrendelések és visszaigazolások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításba adott saját, valamint a kölcsönbe és javításra átvett idegen eszközök fordulónapi állománynak alakulását
    - i. Gondoskodni kell a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon feltüntetett leltári számok, valamint a márka, típus a teljesítmény és egyéb adatjelző táblák (feliratok) olvashatóságáról, a megrongálódott, olvashatatlan leltári számok, adattáblák cseréjéről.
    - ii. Az ingatlanokat a helyszínen a helyszínrajzok, térképek alapján kell leltározni. A rajzoknak az aktuális állapotot kell tartalmazniuk, az új épületeket rajzolják be, a bontásokat töröljék.
    - iii. A befejezetlen beruházások tényleges állományát évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával, egyeztetésével kell leltározni.
  - b) *Vásárolt készletek és anyagok* leltározásának előkészítése esetén mind a raktárban, mind a szabadban tárolt készleteket szakszerűen elő kell készíteni, hogy a leltározás rövid idő alatt biztonságosan és zökkenőmentesen elvégezhető legyen:
    - i. a központi raktárakban tárolt új és használt eszközök elkülönítése,
    - ii. csomagolt anyagok, áruk külső burkolatán a tartalom és mennyiség feltüntetése,
    - iii. szabadban tárolt anyagok rendezése oly módon, hogy leltározás megszámlálással, fajsúly-, térfogat-, számítással stb. lehetséges legyen,
    - iv. szerszámok, vasanyagok fajtankénti, minőség és méretek szerinti csoportosítása, zárt- és szabad tárolású készletek előírás szerinti cikkszámozása (raktári fejlapok, jelzőtáblák használata)
    - v. az elfekvő készletek selejtezése folyamatosan, de legkésőbb a leltár megkezdését megelőző 1 hónappal.
  - c) *Göngyölegek* előkészítése és rendezése esetén meg kell állapítani, hogy melyek az idegen tulajdont képező göngyölegek, ezeket lehetőleg a fordulónap előtt vissza kell juttatni a kibocsátóhoz. A saját göngyölegek számbavételekor külön kell kimutatni a külső cégeknél levő Egyetem tulajdonát képező göngyölegeket. A göngyöleg érték-megállapításához már az előkészítő munka folyamán célszerű a göngyölegeket megkülönböztető jelzéssel ellátni. Rendeltetésüknek már meg nem felelő göngyölegeket még a tényleges felvétel előtt ki kell selejtezni.
  - d) *Tartós ideiglenes használatra kiadott tárgyi eszközök és készletek* leltározásának előkészítése során a leltározást megkezdésének időpontjára kell előkészíteni mind a tartós használatra, mind az idegen használatra kiadott tárgyi eszközök név szerinti és cikkenkénti tételes kimutatását.
  - e) Az Egyetem leltárában az *idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket* szerepeltetni nem lehet. A *készleteket* külön leltáríveken kell tételesen szerepeltetni. A leltározás időpontját a külső tulajdonosok felé az Egyetemnek előzetesen be kell jelenteni és megbízottjukat a leltározáshoz meg kell hívni. A külső tulajdonosok kérése alapján a leltározást nem csak fordulónappal lehet elvégezni.

7. A leltározás teljességének, valamint a kettős felvétel elkerülésének biztosítása érdekében különös gonddal kell kezelni a leltározás idején a készletmozgásokat. Ennek érdekében a raktárakat a leltározás idejére legfeljebb 3 napig zárva lehet tartani. Erről minden szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell a Logisztikai Beszerzési Irodavezetőnek. Ez időszakban a raktárba folyamatosan beérkező árut elkülönítetten kell kezelni, raktárból való kivételezés csak sürgősségi esetben lehetséges.
8. A leltározás előkészítő munkáinak intézkedést igénylő hiányosságait a gazdálkodó egység vezetőjének jelenteni kell. Az észrevételekről jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a leltárösszesítő mellékleteként kell megőrizni.

## **A leltározás időpontja**

### **Fordulónapi leltározás**

1. Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. Ennek megfelelően a leltározást úgy kell elvégezni, hogy a leltározási kötelezettség alá eső leltárfelvételi körzetben minden eszközt és forrást az előre meghatározott naptári nappal, vagyis fordulónappal leltároznak.
2. A fordulónapi leltározás előfeltétele, hogy a vonatkozó analitikus könyvelési nyilvántartások lezárásával egy időben kerüljön sor a leltárfelvételre.
3. A mennyiségben is számba vehető vagyonelemek leltározási időpontjának meghatározásánál az elsődleges szempontok, hogy
  - a) a leltározás időpontja minél közelebb legyen a mérleg fordulónapjához, valamint
  - b) a leltározás időpontja és a mérleg fordulónapja között a leltározandó vagyonelemekben előreláthatólag a forgalom minimális legyen (szüneteljen).
4. A leltározást a leltározási utasításban kijelölt határidőn belül el kell végezni.
5. Az azonos termékek, anyagok leltárfelvételét az Egyetem egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben (üzemegység, raktár stb.) megállapított azonos időpontban kell végrehajtani.

### **Folyamatos leltározás**

1. Az év végi fordulónapi leltározáson kívül még folyamatos leltározás alkalmazható az immateriális javakra, a tárgyi eszközök körébe tartozó ingatlanokra, gépekre, berendezésekre, felszerelésekre, járművekre, az Egyetem leltározási ütemtervében foglaltak szerint.
2. A kis értékű immateriális javakat és kis értékű tárgyi eszközöket az Egyetem folyamatosan leltározza.
3. A leltározást a leltározási utasításban kijelölt határidőn belül el kell végezni.

## **V. A leltározás végrehajtása, módjai, módszerei**

### **A leltározás lebonyolításának általános követelményei**

1. A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radiózással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felülírásával, a javítást végző szignálásával kell kijavítani. A leltárívek, a leltárfelvételi jegyek javítását igazoló aláírásokat a bizonylatokon olyan helyen kell alkalmazni, hogy azok a bekötött példányokon is láthatóak, olvashatóak legyenek.
2. A leltárfelvételi ívet, jegyet a kitöltés után a leltározók mindannyian – az erre kijelölt helyen – aláírják. A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – alá kell írni:
  - a) a leltárjegyet és a leltárnyitó, leltárázó jegyzőkönyvet a közreműködő dolgozóknak,
  - b) a leltáríveket a leltározó bizottság tagjainak.

3. A leltározást – ahol releváns– mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel szükséges elvégezni. Az egyes mérlegsorokhoz tartozó eszközfelvételi módokat az 1. számú melléklet tartalmazza.
4. *Mennyiségi felvétellel* (leltározással) kötelező leltározni mindazon eszközöket, amelyekről és amelyek változásairól az Egyetem év közben folyamatosan mennyiségi, és értékbeni nyilvántartást nem vezet.
5. A mennyiségi felvétel esetén mindig tételes, helyszíni, tényleges megszámlálást vagy mérést kell elvégezni, amely történhet:
  - a) a nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással
  - b) az analitikus nyilvántartásokban rögzített mennyiségeknek a felvétellel egy időben történő összehasonlításával.
6. Mennyiségi felvétel esetén a leltározást végző személyeknek a következőket kell teljesíteni:
  - 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.
7. 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 (kavics, mész, homok stb.) köbözés útján,
  - c) a hulladékot mérleggel történő leméréssel,
  - d) az olyan anyagokat, amelyek nagy, egybefüggő térfogatot és súlyt képeznek (például lemezek, idomvasak) fajsúlytáblázat segítségével végzett számítások alapján,
8. A mennyiségi felvételt a központi nyilvántartásban szereplő mértékegységgel azonos mértékegységben kell végezni. A leltározónak a leltározott eszközök azonosítási adatait (minőségét, méretét, leltári számát, típusát), mennyiségét és mennyiségi egységét a leltári bizonylatokon a számbavételrel egyidejűleg rögzíteni kell.
9. A leltározás valóságáért a leltározási bizottság felelős. A leltározás teljességének biztosítása érdekében
  - a) a leltározandó eszközök leltározását azok területi elhelyezésének sorrendjében célszerű elvégezni,
  - b) a leltározott eszközöket el kell különíteni,
  - c) a leltározott eszközöket tételszám szerint kell ellenőrizni,
  - d) a leltárkörzet helységeiben a ténylegesen megszámlolt, megmért mennyiséget fel kell jegyezni a bizonylatra.
10. A minőség, méret, teljes körűség megállapításáért és a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek. A leltárfelvétel befejezése után a leltározó csoportnak ismételtén meg kell arról győződnie, hogy:
  - a) a leltározásnál minden eszközt teljes mennyiségben számításba vettek-e,
  - b) a kiadott leltárbizonylatok kivétel nélkül megvannak-e,
  - c) a leltárbizonylatok a tartalmi és formai követelmények megfelelnek-e.
11. *Egyeztetéssel végrehajtott leltározás* esetén a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonat, egyeztető levelek, személyi nyilvántartások stb.) való egybevetését, összehasonlítását jelenti.
12. 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 szükséges.
13. Egyeztetés esetén a következő módszerek alkalmazhatóak:
  - a) egyeztető levelek,
  - b) személyes egyeztetések, melyeket írásban dokumentálni szükséges,
  - c) speciális egyeztetések, pl. saját tőke, aktív/passzív időbeli elhatárolások, egyéb sajátos eszközoldali elszámolások.

14. A követelések egyeztetéséhez szükséges eljárásrendet az Egyetem Értékelési Szabályzata tartalmazza.
15. Az ügyviteli rendszerben analitikusan nem nyilvántartott, és a főkönyvben negyedéves feladással könyvelt kötelezettségek egyeztetését, a Pénzügyi és Számviteli Iroda végzi, azon bizonylatok alapján, melyeket a kötelezettségvállalás lebonyolításában illetékes szervezeti egységek biztosítanak
16. A leltározás a leltárjegyzőkönyv felvételével, aláírásával és a leltárbizonylatoknak a bizonylatfelelősnél történő elszámoltatásával fejeződik be.

### **Befektetett eszközök leltározása**

1. A leltározási feladatokat az éves ütemtervekben úgy kell meghatározni, hogy az ingatlanok állományát 3 évenként, a gépek, berendezések, felszerelések, járművek állományát, illetve a kisértékű tárgyi eszközöket legalább 2 évenként sor kerüljön egyes leltári körzetek eszközeinek mennyiségi felvétellel történő leltározására. A szervezeti egységek a befektetett eszközökről a megfelelő tartalommal vezetik az analitikus nyilvántartásokat.
2. A befektetett eszközöket egyeztetéssel minden évben leltározni kell.
3. A befektetett eszközök leltározásának előkészítése során a következő feladatokat szükséges végrehajtani:
  - a) a leltározandó mennyiséget méréssel, számlálással, súly- vagy térfogatszámítással kell megállapítani,
  - b) leltározónak a leltározott eszközök azonosítási adatait (minőségét, méretét, leltári számát, típusát), mennyiségét és mennyiségi egységét a leltári bizonylatokon a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell,
  - c) ellenőrizni kell a leltározott készletek teljes körűségét,
  - d) a leltárbizonylatokat alá kell írni,
  - e) a leltározott eszközt, amennyiben szükséges és ésszerű meg kell jelölni,
  - f) a teljes körű leltározás vagy a leltározás egy részének befejezése után a leltározás teljességét le kell ellenőrizni,
  - g) a bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése érdekében csoportosítani kell,
  - h) el kell készíteni a leltárösszesítőt,
  - i) a leltározás és fordulónap közti eszközmozgást meg kell állapítani és fel kell vezetni,
  - j) a könyv szerinti eszközzel szemben a hiányt vagy a többletet meg kell állapítani és fel kell vezetni,
  - k) a leltárösszesítőt össze kell olvasni az érdemileg és számszakilag ellenőrzött leltárbizonylatokkal és alá kell írni,
  - l) leltárjegyzőkönyvet kell felvenni, alá kell írni és csatolni kell hozzá a leltárösszesítőt,
  - m) valamennyi felhasznált és felhasználatlan vagy rontott leltárbizonylattal el kell számolni.
  - n) a szervezeti egységek által vezetett nyilvántartásokat minden évben a központi nyilvántartással a leltár megkezdése előtt a leltárfelelősnek egyeztetnie kell,
  - o) a rendelkezésre álló bérleti szerződések, megrendelések, visszaigazolások alapján össze kell gyűjteni azokat az eszközöket, amelyek kölcsönbe és javításba adott saját eszközök, illetve a kölcsönbe és javításra átvett idegen eszközöket, a fordulónapi állományuk feltüntetésével,
  - p) a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon felszerelt leltári számok, valamint a márka, típus, a teljesítmény és egyéb adatjelző feliratok olvashatóságáról, a megrongálódott, olvashatatlan adattáblák kicseréléséről, pótlásáról gondoskodni szükséges,
  - q) előző leltárfelvételi okmányok áttekintése.
4. A leltározás a leltárjegyzőkönyv felvételével, aláírásával és a leltárbizonylatoknak a bizonylatfelelősnél történő elszámoltatásával fejeződik be. Felelőse: a Vagyongazdálkodási Irodavezető.
5. Immateriális javak – vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és egyéb immateriális javak – leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban levő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Ehhez tartozik az alapul szolgáló dokumentációk meglétének, teljességének ellenőrzése is.

6. Tárgyi eszközök – ingatlanok, gépek berendezések és felszerelések, járművek, tenyészállatok, beruházások – esetében a számviteli alapelveknek megfelelően, folyamatosan és pontosan vezetett analitikus nyilvántartás az alapja a leltár elkészítésének, amennyiben a részletező kimutatások alapján készítik az összesítő kimutatásokat.
  - a) Az ingatlanokat az analitikus nyilvántartásban a leltározás és a felelősség megállapítása érdekében külön ingatlan–leltárkörzetenként szükséges nyilvántartani, egyetemi kari szinten tagolni.
  - b) Az ingatlanokhoz tartozó leltározási körzetek esetében külön leltározási bizottság meghatározása szükséges, melynek összeállítása során a bizottság tagjainak szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük (műszaki, ingatlan).
7. Az államháztartáson belül vagyongazdálkodásba vett eszközök tekintetében a megfelelő eszközkategóriára vonatkozó leltározási szabályok vonatkoznak, a kapcsolódó vagyongazdálkodási szerződésben meghatározott elvárásokkal (például: tulajdonos jelenléte). Ezeket a vagyongazdálkodásba vett eszközöket külön kell a leltárkörzeteknek kezelni.
8. A bérbe, javításba adott eszközök esetében a leltározás a megfelelő eszközcsoporttal egyezően történik, a bérleti időszak alatt a leltárbizonylat a bérbevevő átvételi elismervénye.
9. A bérbe, javításba vett eszközök esetében a leltározás elkülönítetten, mennyiségi felvétellel, a bérbeadó megkeresése alapján megadott fordulónappal történik, ilyen hiányában a megfelelő eszközcsoporttal egyezően. a bérleti időszak alatt a leltárbizonylat a bérbevevő átvételi elismervénye.
10. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása a nyilvántartással való egyeztetéssel történik. Az Áhsz. előírásai szerint az értékpapírok, illetve a részesedések minősítéstől függően tartozhatnak a befektetett pénzügyi eszközök, illetve a forgóeszközök közötti értékpapírok közé. A minősítés a Pénzügyi és Számviteli Irodavezető feladata. Az egyeztetés során az analitikus nyilvántartással, a kapcsolódó szerződésekkel és a mérlegadatokkal való egyezőséget kell vizsgálni.
11. A gazdálkodó egységek leltárkezelői kötelesek a vagyonzárváltozást tanúsító bizonylatok és egyéb okmányok másolatát megőrizni, és ezzel biztosítani minden évben a Pénzügyi és Számviteli Iroda által vezetett központi analitikus nyilvántartással való egyeztetést.

## **Készletek raktározása**

### **Készlettel kapcsolatos fogalmak**

1. Felesleges (immobil) készletek:
  - a) melyek a megállapított maximális készletnorma szerinti készletmennyiséget meghaladják,
  - b) melyből felhasználás hat hónapon át egyáltalán nem, vagy csak a készlethez viszonyítva egész csekély mértékben történik, kivéve, ha a készlet terv szerint hat hónapon belül felhasználásra kerül,
  - c) a tartalék alkatrészek közül az a készlet, amelyet a gazdálkodó egység vezetője annak nyilvánít,
  - d) az értékesítésre előállított kész-, félkész és befejezetlen termékek közül az, amelyre az Egyetemnek megrendelése vagy szállítási szerződése nincs és amely készletet elkészítéstől számítva legalább három hónap óta nem tudott értékesíteni,
  - e) feleslegesnek kell tekinteni azokat a készleteket is, amelyeket a gazdálkodó egység vezetője nélkülözhetőnek (feleslegesnek) nyilvánít.
2. Selejt: a Selejtezési Szabályzatban meghatározott készlet.
3. Értékesebb készlet: általában olyan készletek, amelyeknél már kisebb mennyiség is összegében jelentős értéket képvisel. Ezen készleteknél a norma szerinti súlycsökkenést is fokozott körültekintéssel kell ellenőrizni és a legkisebb hiány esetén is felelősségre vonást kell alkalmazni. (pl.: nemesfémek, gyógyszer, narkotikumok, drága vegyszerek stb.).

### **A készletraktározás előírásai**

1. A készletekre vonatkozóan a leltár tételesen ellenőrizhető módon kell, hogy tartalmazza az Egyetem készleteit mennyiségben és értékben.
2. Mind a raktárban, mind a szabadban tárolt készleteket megfelelően elő kell készíteni, hogy a leltározás rövid idő alatt biztonsággal és zökkenőmentesen elvégezhető legyen.

3. Ennek 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.
4. A leltárban a készleteket készletféleségenként kell csoportosítani, külön jegyzékben az immobil készleteket.
5. A leltározást minden évben el kell végezni abban az esetben, ha az Egyetem mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy azt nem folyamatosan vezeti.
6. A leltározást – a mérleg fordulónapjával – kell elvégezni, illetve a leltárban a fordulónapon meglévő készletet kell szerepeltetni. A leltár alapja az analitikus nyilvántartás.
7. Selejtes készleteket teljes értékűként állományba venni nem lehet.
8. Az úton lévő vásárolt készleteket, illetve az alvállalkozói teljesítményeket a mérleg fordulónapjával kell a számla, szállítólevél vagy egyéb rendelkezésre álló adatok alapján leltározni és a megfelelő készletféleségnél a leltárban elkülönítve kimutatni.
9. A bér munkára, feldolgozásra, javításra átvett készletek esetében a bér munkát, javítást végzettető vállalkozó megkeresése alapján megadott fordulónappal történik a leltározás, mennyiségi felvétellel.
10. Kötelező leltározni december 31-i fordulónappal:
  - a) az Egyetem saját készleteit,
  - b) a bér munkára (feldolgozásra) és javításra átvett készleteket,
  - c) az Egyetem birtokában levő, más gazdálkodó tulajdonát képező készleteket.
11. A leltár alapja a központi analitikus nyilvántartás.
12. A Tanüzemi leltározás speciális előírásai
  - a) az állatok leltározására vonatkozóan
    - i. tenyészállatok darabban,
    - ii. növendék állatokat darabban és tömegben,
    - iii. hízó állatokat darabban és tömegben,
    - iv. egyéb állatok leltári felvétele darabban és tömegben történik.
  - b) befejezetlen növénytermelés az ún. mezei leltárra vonatkozóan:
    - i. leltározni kell a tárgyidőszak végén a táblákon kintlévő megelőző év(ek)ben keletkezett kultúrák és az elvégzett munkaműveletek ráfordításait, melyek a tárgyidőszakot követő év(ek) termelésének érdekében történt(ek). Értékelve a főkönyvi és ezzel egyeztetett analitikus nyilvántartások könyvszerinti értékén történik.
13. A leltározás felelőse a Vagyongazdálkodási Irodavezető.

### **Követelések leltározása**

1. A követelésekről a mérleg fordulónapjára vonatkozóan dokumentált egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni, mely eredeti devizában és forintértékben, tételesen is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket. A leltárban a követeléseket tételesen és ellenőrizhető módon szükséges kimutatni.
2. A leltárban a követeléseket a mérlegben szereplő csoportosításuk szerint kell kimutatni.
3. A vevőkkel szembeni követelések kimutatásának alapbizonylata az adós (vevő) által elismert teljesítésről kiállított számla.
4. Az áruszállításból, szolgáltatás teljesítéséből származó követeléseket a leltárba az analitikus nyilvántartásban (vevőfolyószámla) szereplő értékadatok alapján kell felvenni. A leltári nyilvántartásba felvett adatok valóságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni a fordulónapot követően oly módon, hogy a vevői visszaigazolások még átvezethetők legyenek. Az egyeztetés módszere a vevőnek küldött egyeztető megkeresés, hivatalos levél formájában. Ha a vevő nem ismeri el a közölt követelést, az eltérést a mérlegkészítés időpontjáig kell rendezni, a nyilvántartásokat az elfogadott módosításokkal javítani kell.
5. A vevői követeléseket a leltárban egyedileg kell kimutatni. A vevői egyenlegközlőkkel kapcsolatos eljárásrendet, felelősségi köröket az Egyetem Értékelési Szabályzata tartalmazza.

6. Költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás jelenti az egyeztetés alapját.
7. Munkavállalókkal szembeni követelés, egyéb sajátos eszközoldali elszámolások, illetve egyéb, az előzőekben nem részletezett követelések (pl. követelés jellegű sajátos elszámolások) esetén az egyeztetés alapja az analitikus nyilvántartások.
8. Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.
9. A leltározás felelőse a Pénzügyi és Számviteli Irodavezető.

### **Pénzeszközök leltározása**

1. A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével a könyvelési adatok egyeztetésével, illetve a pénztári pénzkészlet esetében jegyzőkönyvezett pénztári rovancsolással kell elvégezni.
2. A felelősségi és eljárásrendi szabályokat az Egyetem Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
3. A pénztári pénzkészletet a tárgyév utolsó munkanapján számlálással kell ellenőrizni és a fellelt összeget a könyvelési adatokkal egyeztetni kell. A mérleg fordulónapján a pénztárban levő készpénz összegét – ideértve a külföldi fizetési eszközöket is – a pénztárkönyvvel egyezően kell a mérlegbe felvenni. Ideértve a kiskasszában lévő állományt is.
4. Az év végén az Egyetem birtokában lévő csekkekhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, ebben a csekkeket fajtánként és devizanemenként csoportosítva tételesen ki kell mutatni. A leltározás során az analitikus nyilvántartás adatait a főkönyvi könyveléssel egyeztetni kell.
5. A hosszú lejáratú betétek, forintszámlák, illetve devizaszámlák esetén az egyeztetés alapja a Magyar Államkincstár által, illetve pénztintézzel szembeni követelés esetén, a pénztintézet által kiállított egyenlegközlő levél (banki egyeztető levél).
6. A leltározás felelőse a Pénzügyi és Számviteli Irodavezető.

### **Kötelezettségek leltározása**

1. A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a követelésekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.
2. A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatokat valódiságát egyeztetéssel (szállítói folyószámla egyeztetés) kell igazolni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek. Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal (bankkivonatok, egyeztető levelek, számítások stb.) való összehasonlítását, továbbá a hitelezővel, a szállítóval történő egyeztetést is jelenti.
3. A szállítói kötelezettségek egyeztetése azt jelenti, hogy az ügyviteli rendszer szállítónként tagolt, tételes analitikus nyilvántartásának, és az aggregált adatokat tartalmazó főkönyvnek egyezősége fennáll-e. Ezen kötelezettségek egyeztetésével járó feladatokat a Pénzügyi és Számviteli Iroda látja el. Eltérés esetén a szállítókkal történő egyeztetés szükséges. A szállítói kötelezettségek esetében is szükséges az egyenlegközlő levelek kiküldése a tárgyévet követő január 20-áig, oly módon, hogy a visszaigazolások még átvezethetők legyenek. A szállítókat hivatalos levél formában értesíteni kell.
4. A leltározás felelőse a Pénzügyi és Számviteli Irodavezető.

### **Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások**

1. Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokat a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, egyeztetése alapján kell leltározni.
2. Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások év végi egyenlegéből az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök állományát (például illetékbélyeg) az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéséhez fizikai számbavétel is szükséges.
3. A leltározás felelőse a Pénzügyi és Számviteli Irodavezető.



### **Aktív és passzív időbeli elhatárolások**

1. Az aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása december 31-i nappal, a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, egyeztetése alapján történik. Az aktív és passzív időbeli elhatárolásokról részletes, a keletkezés okát is feltüntető, tételes kimutatást kell készíteni és az egyeztetés során a bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás adataival.
2. A leltározás felelőse a Pénzügyi és Számviteli Irodavezető.

### **Egyéb eszközök és források leltározása**

1. A nem államháztartási alrendszerbe tartozó tulajdonú, üzemeltetésre, kezelésre, átvett tárgyi eszközöket, az államháztartás alrendszeréhez tartozó tulajdonú eszközökkel egy időben, helyszíni, mennyiségi felvétellel kell leltározni. Évente, a költségvetési év zárásakor, az érintett eszközökről készített leltárkimutatást az erre vonatkozó szerződésben meghatározott időpontig, a tulajdonos részére meg kell küldeni.
2. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.
  - a) A működtetőnek, a vagyonkezelőnek az év végi leltározást mennyiségi felvétel módszerével kell elvégeznie, a tárgyév december 31-i fordulónappal. A leltározásról készült leltár kimutatást a tárgyévet követő év január 15-ig kell megküldeni a Pénzügyi és Számviteli Irodának.
  - b) A leltárkimutatásnak legalább a következő adatokat tartalmaznia kell:
    - i. a leltározás fordulónapját, időpontját,
    - ii. a leltározást végzők nevét,
    - iii. a leltározott eszköz megnevezése, azonosító adatai,
    - iv. a mértékegység,
    - v. mennyiség,
    - vi. bruttó érték,
    - vii. a leltározást végzők aláírása.
  - c) A működtetőtől, vagyonkezelőtől kapott leltárkimutatásokat a saját főkönyvi könyvelési adatokkal és analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés a tárgyévet követő január 30-ig kell elvégezni, amelyért a Pénzügyi és Számviteli Irodavezető felelős.
  - d) Az esetleges leltáreltérésekkel módosítani kell a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök könyvszerinti értékét és módosítani kell az átadási-átvételi jegyzőkönyvben (leltárban) szereplő adatokat.
  - e) A vagyonkezelői, koncessziós szerződés megszűnésekor az eszközök átadása-átvétele tételes leltár alapján történik.
3. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket, a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében, helyszíni, mennyiségi leltárfelvétellel legalább 3 évente leltározni kell. Ezekről az eszközökről mennyiségi nyilvántartást szükséges vezetni. A leltárfelvételt az adott időszakba eső befektetett eszközök leltározásával együtt kell elvégezni.
4. Az idegen eszközök tekintetében a leltározást a az adott eszköznek megfelelő mérlegkategóriába tartozó eszközökkel együtt történik, a tulajdonosokkal közreműködve.

## VI. A leltárak kiértékelése, összesítése

### A leltárak feldolgozása, értékelése, a kompenzálás szabálya

1. A szervezeti egységek összesített leltáradatait az analitikus könyvelő egyezteti a központi nyilvántartás adataival az integrált ügyviteli rendszerben és megállapítja a leltáreredményt, amely lehet:
  - a) egyező leltár,
  - b) leltártöbblet és
  - c) leltárhiány.
2. A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és a jegyzőkönyvileg megállapított különbségek okait (okait) kivizsgálás után rendezni kell.
3. Leltárkülönbséget a leltározás során megállapított és az analitikai nyilvántartások szerinti mennyiségek különbsége.
4. Leltárhiánynak minősül – a felelősség megállapítása szempontjából – a leltárkülönbséget a kompenzálható és a normalizált hiány mértékét meghaladó része
5. Az egyes leltárkörzetek leltárbizonylatait, illetve a kompenzálásra vonatkozó javaslatokat a leltározási ütemtervben meghatározottak szerint szükséges a Pénzügyi és Számviteli Iroda részére átadni.
6. A kompenzálás szabálya alapján leltárhiányt és leltári többletet csak abban az esetben szabad kompenzálni, ha a többlet, illetve hiány azonos cikkcsoportba tartozó, megközelítőleg hasonló értékű, minőségű, rendeltetésű, és emiatt összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető, általában ugyanazon raktárban tárolt készleteknél mutatkozik.
7. A kompenzálást a leltáreltérés okait tartalmazó jegyzőkönyvek alapján a Pénzügyi és Számviteli Irodavezető előterjesztésére a gazdasági szervezet főigazgatója engedélyezi.
8. A leltárértékelés során meg kell állapítani a leltáreltéréseket eredményező típushibákat, mint például:
  - a) leltári átadás-átvétel bizonylatolásának hiánya,
  - b) selejtezett eszközök újraleltározása,
  - c) elmaradt aktiválás,
  - d) hibás bevételezés stb.
9. A leltáreredményt Leltározási jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyben szerepelnie kell:
  - a) a leltáreltérés mennyiségének és értékének,
  - b) a leltárfelelősök indoklásainak,
  - c) az esetleges munkajogi, illetve hallgatói fegyelmi felelősségre vonás megindításának, továbbá a kártérítési, esetlegesen büntetőjogi eljárás kezdeményezésének.
10. A leltáreredményeket továbbítani szükséges a Pénzügyi és Számviteli Irodavezető és a Vagyongazdálkodási Irodavezető felé.
11. A megállapítások jegyzőkönyvét a Vagyongazdálkodási Irodavezető elkészítteti. A leltáreredményről a felvétel befejezését követő 30 napon belül értesíti a szervezeti egység vezetőjét.
12. Leltártöbblet vagy hiány esetén a gazdálkodó egység vezetője köteles a leltáreltérés okait haladéktalanul megvizsgálni.
13. A leltárkörzetek egyeztetett és helyesbített leltárai alapján az évi leltári főösszesítő elkészítéséről a gazdasági szervezet főigazgatója intézkedik.

### Leltárhiány típusai

1. *Normalizált leltárhiánynak* minősül az elkerülhetetlen természetes mennyiségi csökkenés, ami a készletek belső tulajdonságai folytán áll elő, és kezeléssel, tárolással járó veszteség (káló, hiány).
2. Az SZTE Klinikai Központ Gyógyszertárából igényelhető anyagok normalizált hiányának megállapított és elszámolható mértéke:
  - a) 0,10% normalizált hiány a gyári gyógyszerek, infúziók, kötszer, felület és eszközfertőtlenítő szerek, fertőtlenítő szerek, tápszerek, kontrasztanyagok, egyéb gyári készítmények esetében,
  - b) 4% normalizált hiány a magisztrális alapanyagok, galenikumok, saját előállítású infúziók, receptúrai készítmények, saját előállítású reagensek és vegyszerek.

3. A Klinikai Központ Gyógyszertárából igényelhető anyagokon kívül a veszteség normáit a következőképpen szükséges meghatározni a helyi viszonyok és körülmények figyelembevételével:
  - a) ahol releváns ott műszaki számítással,
  - b) egyéb esetben tapasztalati becsléssel.A leltározás során a káló alkalmazását és elszámolását a betárolt anyagok, nyersanyagok betárolás-kori állapotát, valamint a tárolási időtartamát is figyelembe véve kell alkalmazni. (Például földesáru több hónapos tárolásra tekintettel veszíthet a súlyából)
4. A kálonorma alapján nyilvántartott készletekben leltározáskor észlelt hiányt csak a norma mértéké-ig lehet hiányként elfogadni.
5. Megállapításának felelőse: a létesítménygazdálkodási igazgató.
6. A nyilvántartott készletet csak az alábbi feltételek együttes fennállása esetén szabad csökkenteni:
  - a) ha a készlet leltározása közvetlen felvétellel történik,
  - b) ha a leltározott készletmennyiség és a nyilvántartás szerinti készletmennyiség között hiányt álla-pítottak meg,
  - c) ha a termék készletre vétele és kiadása (azonos mértékegységben) tényleges megszámlálással, méréssel történt,
  - d) ha a hiány nem gondatlan (szakszerűtlen) kezelés vagy visszaélés következtében keletkezett.
7. *Normán felüli leltárhiány* a kezelésre szabályszerűen átadott s átvett anyagokban, árukban ismeret-len okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

### Leltárhiányért való felelősség

1. A leltárhiányt a gazdasági igazgató a leltár lezárását követő 15 munkanapon belül a gazdasági szer-vezet főigazgatója elé terjeszti. A leltárhiány számviteli rendezését a kancellár döntését követően kell végrehajtani.
2. A hiányok, károk miatti munkajogi, illetve kártérítési felelősség megállapítását célzó vizsgálat le-folytatására a gazdálkodó egység vezetője az Egyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatá-ban felsorolt személyek bevonásával tesz javaslatot.
3. A leltárhiányért való felelősség megállapítása után a dolgozóval szemben a Munka Törvénykönyvé-ről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tör-vény (Kjt.), valamint a SZTE Kollektív Szerződésének vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.
4. Az Egyetem anyagraktáraiban, munkahelyi raktáraiban, áruraktáraiban, egyéb tárolóhelyen foglal-koztatott munkavállalóit, raktárosokat, raktári kiadókat és az egyéb kezelő személyzetet felelősség terhelő a kezelésükre bízott vagyontárgyak leltárhiányáért a Kollektív Szerződés a munkavállalók felelősségi kötelemeire vonatkozó előírásai alapján
5. Hallgatói jogviszonyban lévő hallgatóval szemben a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV Tv. (Nftv.) a hallgató fegyelmi és kártérítési felelősségéről szóló rendelkezései, valamint a hallgatói jogviszonyra vonatkozó egyéb egyetemi szabályzatok szerint kell eljárni
6. Mind a közalkalmazottak, mind a hallgatók esetében az eljárás megindításáról, és annak eredmé-nyéről a gazdasági főigazgatót írásban kell tájékoztatni.
7. Az egyetemmel egyéb szerződéses jogviszonyban álló személyek esetében a felek megállapodása, illetve a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

### VII. Leltárak ellenőrzése

1. A leltározás az egyetemi tulajdon védelmének a számviteli alapelvek közül a valódiság elv érvénye-sülésének fontos eszköze, ezért végrehajtását ellenőrizni kell.
2. A leltározás ellenőrzését, koordinálását a Vagyongazdálkodási Iroda végzi, a központi leltárellenő-rökön keresztül.
3. Az Egyetem Belső Ellenőrzési Osztálya ellenőrzi az érvényes Leltározási Szabályzat előírásainak betartatását.

## VIII. Záró rendelkezések

1. A szabályzatban nem rendezett kérdésekben a Ptk., a Mt., a Kjt., a Nftv., az Áht., az Ávr., az Áhsz. és a Szt. előírásai az irányadók.
2. A leltárdokumentáció a mérleg alátámasztásául szolgál, ezért a mérleg őrzésére, archiválására vonatkozó szabályok a leltárdokumentációra is alkalmazandók.
3. A szabályzat módosítására az Egyetem körülményeiben bekövetkező lényeges változás, jogszabályi változás, vagy a belső információs rendszer leghatékonyabb működése érdekében van szükség.
4. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 280/2004. számú Egyetemi Tanács határozatával elfogadott szabályzata hatályát veszti.
5. Jelen szabályzatot a Szenátus 2015. év szeptember hó 28. napján hozott 178/2015. számú határozatával elfogadta.
6. Jelen Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. Kihirdetésnek minősül az Egyetem központi honlapján elérhető Egyetemi Értesítőben történő közzététel. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/egyetem/szabalyzatok>.

Szabó Gábor s. k.  
rektor

Devecz Miklós s. k.  
kancellár

## 1. számú melléklet – Leltárfelvételi módok

Sorszám	Megnevezés	Leltározás módja	Megjegyzés
A/I/1	Vagyoni értékű jogok	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartásban levő értékek azonosításával
A/I/2	Szellemi termékek	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartásban levő értékek azonosításával
A/II/1	Ingatlanok és kapcsolódó vég	Tényleges mennyiségi felvétellel 3 évente	Egyeztetés minden évben a telekkönyvi adatokkal, az ingatlan-nyilvántartási adatokkal, a helyszínrajzokkal, a térképekkel
A/II/2	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	Tényleges mennyiségi felvétellel 2 évente	Nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással évente (egyeztetés), a nyilvántartástól függetlenül, azzal való utólagos összehasonlítással 2 évente.
A/II/3	Tenyészállatok	Tényleges mennyiségi felvétellel 2 évente	Nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással évente (egyeztetés), a nyilvántartástól függetlenül, azzal való utólagos összehasonlítással 2 évente.
A/II/4	Beruházások, felújítások	Egyeztetéssel	Nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással évente
A/III/1	Tartós részesedések	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartás egyeztetésével
A/III/2	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartás egyeztetésével
A/IV/1	Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	Tényleges mennyiségi felvétellel 2 évente	Nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással évente (egyeztetés), a nyilvántartástól függetlenül, azzal való utólagos összehasonlítással 2 évente.
B.	Készletek	Tényleges mennyiségi felvétellel/egyeztetéssel	Nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással/ a nyilvántartástól függetlenül, azzal való utólagos összehasonlítással
C/I	Hosszú lejáratú betétek	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel
C/II	Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartással vagy utólagos összehasonlítással, pénztárrovancs
C/III	Forintszámlák	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartásokkal, egyenlegközlőkkel való egyeztetéssel
C/IV	Devizaszámlák	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartásokkal, egyenlegközlőkkel való egyeztetéssel
C/V	Idegen pénzeszközök	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel
D/I	Költségvetési évben esedékes követelések	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján, egyenlegközlőkkel
D/II	Költségvetési évet követően esedékes követelések	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján, egyenlegközlőkkel
D/III	Követelés jellegű sajátos elszámolások	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján
E.	Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján
F.	Aktív időbeli elhatárolások	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján
G.	Saját tőke	Egyeztetéssel	
H/I	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartással való összehasonlítása egyenlegközlőkkel
H/II	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartással való összehasonlítása egyenlegközlőkkel
H/III	Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján
I.	Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján
K.	Passzív időbeli elhatárolások	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartások alapján
L.	Mérlegen kívüli tételek	Egyeztetéssel	

## 2. számú melléklet

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM  
SZEGED

...../20..... Egys. sz.:.....

## MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízuk .....-t, hogy a .....  
 ..... gazdálkodó egységünknel megtartandó 20.....  
 évi leltározás során lássa el az **elnöki** teendőket.

A leltározást az Egyetem érvényes Leltározási Szabályzata, valamint a .....  
 ...../20..... sz. gazdasági főigazgatói utasítás szerint kell végrehajtani.

Szeged, 20.... év ..... hó ..... nap

P. H.

P. H

.....  
*gazdasági szervezet főigazgatója*.....  
*gazdálkodó egység vezetője*

Nyilvántartásba vettem:

Leltározandó eszközök:

20.... év ..... hó .....nap

.....

.....  
*központi leltárelenőr*

Leltározás ütemezése:

.....

## 3. számú melléklet

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM  
SZEGED

...../20.... Egys. sz.:.....

## MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízuk .....-t, hogy a .....  
..... gazdálkodó egységünknel megtartandó 20.....  
évi leltározás során lássa el az **leltárfelelősi** teendőket.

A leltározást az Egyetem érvényes Leltározási Szabályzata, valamint a .....  
...../20.... sz. gazdasági főigazgatói utasítás szerint kell végrehajtani.

Szeged, 20.... év ..... hó ..... nap

P. H.

P. H

.....  
*gazdasági szervezet főigazgatója*

.....  
*gazdálkodó egység vezetője*

Nyilvántartásba vettem:

Leltározandó eszközök:

20.... év ..... hó .....nap

.....

.....  
*központi leltárellenőr*

Leltározás ütemezése:

.....

## 4. számú melléklet

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM  
SZEGED

...../20.... Egys. sz.:.....

## MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízuk .....-t, hogy a .....  
 ..... gazdálkodó egységünknel megtartandó 20.....  
 évi leltározás során lássa el az **leltárellenőri** teendőket.

A leltározást az Egyetem érvényes Leltározási Szabályzata, valamint a .....  
 ...../20.... sz. gazdasági főigazgatói utasítás szerint kell végrehajtani.

Szeged, 20.... év ..... hó ..... nap

P. H

.....  
 kancellár

Nyilvántartásba vettem:  
 20.... év ..... hó .....nap

Leltározandó eszközök:

.....

Leltározás ütemezése:

.....

.....  
*központi leltárellenőri*



## 5. számú melléklet

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**  
**SZEGED**

**LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV**

Felvéve 20.....év ..... hó .....-n az SZTE működési területén a..... sz. ütem-  
tervben felsorolt ..... sz.

körzetben a ..... gazdasági egységnél  
elvégzett leltározásról.

Leltározott eszközök megnevezése: Felhasznált l. bizonylatok száma  
(-tól, – ig)

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

A leltárfelvétel ideje: 20..... év ..... hó .....-tól ..... hó .....-ig.

Büntetőjogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a leltárfelvétel tényleges felmérés, számlálás  
alapján történt, a leltárbizonylaton feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek.

.....  
*a leltárbiz. elnöke*

.....  
*leltárfelelős*

.....  
*leltárellenőr*

A leltárfelvétel teljes körű és szabályszerű volt, a leltárfelvételt elfogadom.

A HIÁNY-TÖBBLETTEL kapcsolatosan (stb.) az alábbi megjegyzést teszem:

P. H.

.....  
gazdálkodó egység vezetője



**7. számú melléklet****J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

Felvéve 20..... év ..... hó .....-n az SZTE működési területén a .....  
sz. ütemtervben felsorolt ..... sz. körzetben a  
..... gazdasági egységnél ..... év  
..... hó .....-ig végzett **leltározás** alkalmával megállapított eltérésekről.

*Az eszközök megőrzéséért felelős indoklása:*

.....  
*leltárfelelős*

.....  
*központi leltárellenőr*

.....  
*gazdálkodó egység vezetője*

8. számú melléklet

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV ..... ÉVRE

Egység megnevez.	Körzeti sz.:						Let. törzs sz.:									
	1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15
Leltárazókaszok	Ingatlan	Gépek, berendezések használatban	Járművek	M-helyi fogyeszk. göngyöleg	Dolgozói fogyeszk.	Kölcsön		Kisérlet-kutatással létrehozott eszközök	Raktárak készletei	Készletel készletei	Befejezett beruházás	Szoc. szerv. kapcs. front.-köv. Munkaváll	Sztk. Pénz-int. Kapcs. Tan.-köv.	Pénztárak	Minták, makettek eszközei	
						adott	kapott									
	Fo	Fo	F	Fo	Fo	Fo	Fo	Fo	Fo	F	E	F	F	F	Fo	
	Mf	Mf	Mf	Mf, Nyf	Mf	Mf	Mf	Mf	Mf, Nyf	Mf, Nyf	E	E	E	Mf, Nyf	Mf	
	nov.	nov.	dec. 31.	nov.	dec. 31.	dec. 31.	IV. né.	dec. 30.	dec. 31.	dec. 31.	dec. 31.	szept. 30./nov. 30.	dec. 31.	dec. 31.		
	IV. né	év														
1.																
2.																
3.																
4.																

Macarazal:  
 E = egyeztetés  
 F = forculónap  
 MF = mennyiségi felv.  
 Nyf = nyilvántartástól függetlenül  
 Fo = folyamatos felv.

I. Leltárbizottság  
 Elnök .....  
 Felelős .....  
 Tag .....  
 alíráás

II. Leltárbizottság:  
 Nyilvántartásba vette:  
 .....  
 alíráás



## 9. számú melléklet

Sorszám \*:    **KIZÁRÓLAGOS SZEMÉLYI HASZNÁLATBA, KEZELÉSBE ADÁS ENGEDÉLYEZÉSE**

gazdálkodó egység neve: szakmai egység neve:	telephelykód *: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
személyi leltár neve <b>személyi használatú eszközök</b>	helységkód:
személyi leltárfelelős neve	személyügyi törzsszám *: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
munkahelyi textília és munka-, védőruházat esetén	munkahelykód *: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

## Leltárfelelős adatai

születési helye, ideje:	anyja neve:
lakcíme:	

Tudomásul veszem, hogy a leltári készlet átadásának és átvételének módját és szabályait, valamint vagyonmegőrzéssel összefüggő feladatait, kötelezettségeit a Szegedi Tudományegyetem Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata állapítja meg. Kijelentem, hogy a Szegedi Tudományegyetem Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát megkaptam, megismertem.

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV tv. alapján, a hallgató a jegyzékkel vagy átvételi elismervénnyel visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiányért, kárért teljes kártérítési felelősséggel tartozik, feltéve, hogy azt állandóan őrizetében tartja, kizárólagosan használja vagy kezeli. Mentem a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.

Kelt: ....., 20..... ..

.....  
személyi leltárfelelős

Jelen engedély mellékletét képező átvételi bizonylat(ok) alapján a bizonylat(ok)on felsorolt vagyontárgyak kizárólagos személyi használatának, kezelésének engedélyezését javaslom.

Kelt: ....., 20..... ..

.....  
gazdasági szervezet főigazgatója  
/gazdálkodó egység vezetője

név: .....

Jelen engedély mellékletét képező átvételi bizonylat(ok) alapján a bizonylat(ok)on felsorolt vagyontárgyak kizárólagos személyi használatát, kezelését engedélyezem. Az átvett vagyontárgyakra vonatkozólag visszaszolgáltatási / elszámolási kötelezettsége van.

Kelt: ....., 20..... ..

.....  
gazdasági szervezet főigazgatója  
/gazdálkodó egység vezetője

név: .....

A kizárólagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése alapján a fenti számmal központi analitikus nyilvántartásba vettük. Kérjük, hogy a vagyonyilvántartáshoz, leltározáshoz kapcsolódó levelezéseiben, illetve aláírásainál a fenti számokat minden esetben feltüntetni szíveskedjék.

Kelt: ....., 20..... ..

.....  
gazdasági szervezet főigazgatója  
/gazdálkodó egység vezetője

név: .....

\*: Pénzügyi és Számviteli Iroda tölti ki

Kapják: leltárfelelős, gazdálkodó egység, Pénzügyi és Számviteli Iroda

## 10. számú melléklet

### ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

A Szegedi Tudományegyetem ..... (tanszék/gazdálkodási egység neve) eszközállományához tartozó alábbi leltári tárgyakat tartós személyes/otthoni használatra átvettem. Azok megőrzéséért, állaguk megóvásáért anyagi felelősséggel tartozom.

Leltári szám	Eszköz megnevezése (tartozékok is)	Gyári szám	Mennyiség

Szeged, .....év.....hó.....nap

.....  
**Átadó leltárfelelős**

.....  
**Kölcsönvevő**

**Engedélyezem:**

.....  
**Tanszék/Egységvezető**

Készült: 2 példányban

- Átadó leltárfelelősé
- Kölcsönvevőé

# Számviteli Politika

## Preambulum

Az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján a Szegedi Tudományegyetemnek (továbbiakban: Egyetem) a költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket számviteli politikában szükséges rögzítenie.

Az Egyetem Számviteli Politikája a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), továbbá az Áhsz. előírásai alapján készült.

A Számviteli Politika keretében írásban rögzíteni kell – többek között – azokat az Egyetemre jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A Számviteli Politika szervesen kapcsolódik az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatához, más szabályzataihoz, elsősorban a Szervezeti és Működési Szabályzat Szervezeti és Működési Rendjéhez.

## I. Általános rendelkezések

### A szabályzat hatálya

1. A Számviteli Politika személyi hatálya kiterjed a számviteli, pénzügyi tevékenység folyamatában résztvevő személyekre, feladataikra és felelősségükre. A Számviteli Politika tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat Szervezeti és Működési Rendjében felsorolt valamennyi szervezeti egységére.

### A szabályzat célja, követelményrendszere

1. Az Egyetem a Szt.-ben és az Áhsz.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján az Egyetem adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő Számviteli Politikát köteles kialakítani.
2. A Számviteli Politika célja az, hogy meghatározza az Egyetem által alkalmazott számviteli rendszer szabályait, azokat az előírásokat, eljárásokat, módszereket, melyek megfelelő feltételeket biztosítanak az éves költségvetési beszámoló, illetve egyéb pénzügyi adatszolgáltatások elkészítéséhez, továbbá a vezetői döntések számára is alkalmas információs rendszert jelentsen, tegye lehetővé az Egyetemre vonatkozó különböző jogszabályokban megfogalmazott szempontok érvényre jutását, a központi előírások végrehajtását a választási lehetőségek alkalmazásával, valamint segítse elő a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működését.
3. A Számviteli Politika keretébe a következő szabályzatok tartoznak:
  - a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
  - b) az eszközök és a források értékelési szabályzata,
  - c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat,
  - d) a pénzkezelési szabályzat,
  - e) a számlarend.

A Számviteli Politika a fentiekben felsorolt szabályokat nem tartalmazza, azok önálló szabályzatként állnak rendelkezésre.



## Felelősségi körök

1. A Számviteli Politika elkészítéséért, módosításáért, az abban foglaltak végrehajtásáért az Egyetem kancellárja a felelős.
2. A Számviteli Politika és a kapcsolódó szabályzatok jóváhagyása a Gazdálkodási Szabályzatban rögzítettek alapján a Szenátus hatásköre.
3. A Számviteli Politikát és kapcsolódó szabályzatait érintő jogszabályváltozás esetén a változásokat 90 napon belül át kell vezetni a Számviteli Politikán.
4. A Számviteli Politikát, illetve a kapcsolódó szabályzatait érintő módosítások előkészítése, elkészítése a kancellár és a gazdasági szervezet főigazgatójának irányítása mellett, szükség esetén más szakterületek vezetőinek bevonásával, a Pénzügyi és Számviteli Iroda, illetve a Költségvetési és Kontrolling Iroda vezetőinek, valamint a munkaköri leírások szerint kötelezett végrehajtók feladata.

## II. Részletes rendelkezések

### Egyetem bemutatása

Megnevezés:	Szegedi Tudományegyetem
Székhely:	6720 Szeged, Dugonics tér 13.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	329815
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	854200 Felsőfokú oktatás
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8542 Felsőfokú oktatás
Adószám:	15329815-2-06
KSH statisztikai számjel:	15329815 8030-312-06
Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):	230265
Fejezet:	XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma
Vezető:	Dr. Szabó Gábor
Alapító okirat azonosítója:	59293-1/2014.
Irányító/felügyelet:	309271 Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jog gyakorlója:	736240 Országgyűlés
Bankszámlái:	Felsorolva az Egyetem Pénzkezelési Szabályzatában

1. Az Egyetem tevékenységi körét, alaptevékenységeinek a felsorolását az Alapító Okirat tartalmazza. Az Egyetem vállalkozási tevékenységet is folytathat, melyek részleteit az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.
2. Az Egyetem feladatainak kormányzati funkciók (COFOG) szerinti felsorolását az Egyetem Alapító Okirata tartalmazza.
3. Az Egyetem az általános forgalmi adónak alanya. Az általános forgalmi adó visszaigénylésénél a tételes elkülönítés módszerét kell alkalmazni.
4. Az Egyetem számviteli politikáját meghatározó főbb jogszabályok a Szt. és az Áhsz. mellett:
  - a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
  - b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet,
  - c) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény,
  - d) a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
  - e) az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény
  - f) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
  - g) a 38/2013 (IX.19) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról,
  - h) a 68/2013.(XII.29) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről.

## Számviteli alapelvek alkalmazásának szabályai

1. Az Egyetem könyvvezetése során a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a Szt.-ben meghatározott alapelveket kell érvényesítenie, figyelemmel az Áhsz.-ben meghatározott sajátosságokra.
2. A vállalkozás folytatásának az elve szerint a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy az Egyetem a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése, figyelembe véve a beszámolóval érintett időszakban bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat is.
3. A teljesség elve szerint az Egyetemnek könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni. A költségvetési számvitelben a teljesség elve azt jelenti, hogy a teljesség elve azt jelenti, hogy el kell számolni a naptári évre szóló költségvetéshez kapcsolódó minden ebben az időszakban teljesült kiadást és bevételt.
4. A valódiság elve szerint a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valódiságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük, továbbá értékelésük meg kell, hogy feleljen a Szt.-ben és Áhsz.-ben rögzített értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.  
A valódiság elvének érvényesülését a Számviteli Politikához kapcsolódó két szabályzat is biztosítja: eszközök és források értékelési szabályzata, illetve az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata.
5. A világosság elvének teljesüléséhez az Egyetemnek a könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészítenie. Ehhez mind a külső, mind a belső adatszolgáltatási és információs kötelezettségek teljesülését szolgáló könyvvezetési és analitikus nyilvántartási rendszert szükséges működtetni.
6. A következetesség elve szerint a beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot szükséges biztosítani. Az alapelv érvényesüléséhez a Számviteli Politikában foglalt szabályokat, eljárásokat következetesen kell alkalmazni.
7. A folytonosság elve szerint az üzleti év (költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartam) nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év (költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartam) megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak a Szt.-ben meghatározott szabályok szerint változhat.
8. Az összemérés elve szerint az adott időszak eredményének (költségvetési maradvány) meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.
9. Az óvatosság elve szerint nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év (költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartam) mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség. Az óvatosság elve érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.
10. A bruttó elszámolás elve szerint a bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – a Szt.-ben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el.
11. Az egyedi értékelés elve szerint az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Az egyedi értékelés elve sajátosan alkalmazható az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében. Ez az alapelv az eszközök és források értékelési szabályzatában rögzített eljárási szabályokon keresztül jelenik meg.

12. Az időbeli elhatárolás elve szerint az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei, és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik. A költségvetési számvitelben ez az alapelv nem alkalmazható.
13. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elv szerint a beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvizetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – a Szt. törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.
14. A lényegesség elve értelmében lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.
15. A költség-haszon összevetésének elve szerint a beszámolóban (a mérlegben, az eredmény kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel. Nem alkalmazható az alapelv azon információk előállításának tekintetében, amelyek előállítását, szolgáltatását jogszabály előírja.

### **Könyvvizelési kötelezettség**

1. Az Egyetem, az Áhsz.-nek megfelelően, kétféle számviteli rendszer vezetésére köteles, mely költségvetési számvitelből és pénzügyi számvitelből áll.
2. A bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását a költségvetési számvitel biztosítja. A tevékenység eredményének a bemutatására és a vagyon nyilvántartására a pénzügyi számvitel számviteli rendszere alkalmazandó.
3. Az Egyetem a gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében, magyar nyelven, Magyarország pénznemében vezetett gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetnie és a költségvetési év végén lezárnia.
4. Az Egyetem kezelésében, illetve tulajdonában lévő eszközöket és forrásokat, a vagyoni helyzetében bekövetkezett változásait a valóságnak megfelelően, áttekinthetően, zárt rendszerben mutatja be.
5. Az Egyetem könyvvizelésének idősoros és számlasoros vezetése az EOS ügyviteli szoftverrel történik.
6. Az ügyviteli szoftver gazdasági esemény kódokkal automatikus könyvelést biztosít, mely mellett vegyes naplóban történik a gazdasági események könyvelése. A gazdasági esemény kóddal történő könyvelés során a költségvetési számvitelben a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket érintő gazdasági események automatikusan könyvelődnek, továbbá az ezekhez kapcsolódó pénzügyi számvitel szerinti könyvelés is automatikus. Az ügyviteli szoftver tartalmaz egy ajánlott gazdasági eseménytárat, amely olyan esetekben, ahol további információszükséglet releváns, alábontásra kerül.
7. A pénzügyi könyvvizetés során a költségeket elsődlegesen az 5. számlaosztályban költségnemek szerint, másodlagosan a 6. vagy 7. számlaosztály könyvviteli számláin kell könyvelni, a 7. számlaosztályban szakfeladatok szerinti bontásban. Az Áhsz. előírásai alapján az eredményszemléletű bevételeken belül az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei, az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei és a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei elszámolására szolgáló könyvviteli számlákat a tevékenység során használt szakfeladatok szerint tovább kell tagolni. Az eredményszemléletű bevételek szakfeladat szerinti tagolását automatikusan biztosítja a rendszer. A témaszám megadásával a rendszer automatikusan hozza létre a funkcionális (szakfeladatra történő) és kormányzati funkciókra (COFOG) történő könyvelési tételeket.
8. A gazdasági események rögzítésekor a különböző gazdasági esemény kódokra történő könyveléskor automatikus könyvelés történik költséghelyre. Az Egyetem különböző szervezeti egységei gazdálkodásának elkülönítése a témaszámok önálló egységekre, munkahelykódokra való bontásával biztosított.

9. Az Egyetem az éves költségvetés bevételi, kiadási teljesítésével kapcsolatos gazdasági események forgalmát a Pénzkezelési Szabályzatban felsorolt bankszámlákon bonyolítja le. A pénzforgalmi, valamint pénzforgalom nélküli bevételek, kiadások a megfelelő bankszámlákhoz kapcsolódva, illetve főkönyvi vegyes tételeként külön kerülnek könyvelésre.
10. Az egyes gazdasági események rögzítésére vonatkozó szabályokat, az analitikus nyilvántartások vezetésének módját, a feladásokhoz készült összesítő bizonylatok tartalmi és formai követelményeit az Egyetem Számlarendje tartalmazza.

### Beszámolási kötelezettség

1. Az Egyetemnek a költségvetési év utolsó napjával, mint mérleg-fordulónappal, éves költségvetési beszámolót kell készítenie.
2. Az éves költségvetési beszámoló mérlegkészítésének az időpontja: költségvetési évet követő február 25. A mérlegkészítés időpontja az az időpont, amely dátumig ismertté vált gazdasági események hatása az éves költségvetési beszámolóban megjelenik.
3. Az Egyetemnek az éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év február 28-áig kell megküldenie az irányító szerv (Emberi Erőforrások Minisztériuma) vezetőjének, jóváhagyás céljából.
4. Az éves költségvetési beszámoló részei (költségvetési számvitel szerint):
  - a) költségvetési jelentés,
  - b) maradvány kimutatás,
  - c) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
  - d) adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
  - e) önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.
5. Az éves költségvetési beszámoló részei (pénzügyi számvitel szerint):
  - a) mérleg,
  - b) eredmény-kimutatás,
  - c) költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
  - d) kiegészítő melléklet.
6. A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz., illetve a Számlarend másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.
7. A könyvviteli zárlatot az Áhsz.-ben és a Számlarendben rögzítettek szerinti tartalommal kell elvégezni
  - a) havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,
  - b) negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig,
  - c) évente, a mérlegkészítés időpontjáig.
8. Az Egyetem Gazdasági Igazgatóságának a költségvetési év zárásával kapcsolatban tárgyév november 15-ig tájékoztatót kell készítenie, és eljuttatni a szervezeti egységek vezetőinek. A tájékoztatónak tartalmaznia kell az év végi zárás időbeli ütemezését, figyelembe véve az e szabályzatban rögzített határidőket.
9. A beszámolási kötelezettség teljesítése, illetve az Egyetem más szervezeti egységeivel kapcsolatos koordinációs feladatok megoldása a Gazdasági Igazgatóság feladata.
10. A költségvetési beszámolót a költségvetési szerv vezetőjeként az Egyetem kancellárja és vezetőként a Gazdasági Szervezet főigazgatója írja alá.

## A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényeges és nem lényeges

1. Lényeges információk azok az információk, amelyek hatását az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletében be kell mutatni.
2. Az Egyetem munkájának megszervezésében, végrehajtásában az értékelés szempontjából lényeges információnak minősül az Alapító Okiratban megjelölt alaptevékenységek, illetve amennyiben vállalkozási tevékenység is felmerül, akkor annak körének, színvonalának, hatékonyságának változása, amennyiben
  - a) az Egyetem tevékenységének köre kiegészül vállalkozási tevékenységgel,
  - b) a tevékenységi kör feladatmegszűnés, vagy szervezet-átalakítás miatt kormányzati funkcióval szűkül,
  - c) az Alapító Okiratban felsorolt tevékenységi kör új kormányzati funkcióval bővül.A számviteli munka kiemelt szempontja, hogy
  - a) az alaptevékenységi feladatok végzésére rendelkezésre álló közpénzek és anyagi feltételek rendelkezésre állásáról, felhasználásának hatékonyságáról pontos és időbeni információt adjon az egyetemi vezetés részére,
  - b) a vállalkozási tevékenység tekintetében a megfelelő és időbeni információsükségletet szolgálta a vállalkozási tevékenysége bevételeinek, költségeinek alakulásáról, mivel a bevételeinek fedeznie kell legalább az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, valamint az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat, továbbá az amortizációt.
3. Az Egyetem szervezeti struktúrájában bekövetkezett változások lényeges információk, amennyiben:
  - a) integrált szervezeti egységek kerülnek létrehozásra,
  - b) új szervezeti egység kerül létrehozásra,
  - c) a szervezeti egységből kiválás,
  - d) szervezeti egység megszüntetésére kerül sor.Előzőekben felsorolt lényeges információkat az Egyetem SZMSZ-én is át kell vezetni, továbbá ennek megfelelően módosítani kell a pénzügyi, számviteli nyilvántartásokat is.
4. Az Egyetem működésében lényegesnek minősülnek azok a rendkívüli események, amelyek az alaptevékenységi feladatot ellátó szervezeti egység kiemelt előirányzatait legalább 10 %-os mértékben megváltoztatják. Ilyen esemény lehet különösen:
  - a) járvány,
  - b) normatív finanszírozás nem tervezhető megváltoztatása,
  - c) HBCS súlyszám éven belüli módosítása,
  - d) program meghibásodása miatti adatvesztés,
  - e) elemi csapás,
  - f) jelentős kárt okozó tűzvész, vegyi, környezeti ártalom,
  - g) megsemmisülés, elveszés.
5. A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információ az Egyetem tárgyévi gazdálkodásában:
  - a) a költségvetési év végén a bevételek és kiadások kiemelt előirányzatonkénti teljesítésnél a módosított előirányzattól való eltérés, amennyiben annak mértéke eléri a 10%-ot, valamint összességében az eltérés összege meghaladja a 100 millió forintot,
  - b) a kiadási előirányzatok változása, ha az Egyetem szervezeti egységének átszervezéséből, tevékenységi kör megszűnéséből, vagy más feladatellátásban bekövetkezett változáshoz kapcsolódó, évközi szerkezeti jelleggel történő előirányzat-módosítás mértéke meghaladja az eredeti előirányzat 20%-át,
  - c) beruházások, felújítások tekintetében az 500 millió Ft bekerülési értéket meghaladó munka,
  - d) ingatlan beruházások, felújítások esetében az 1.000 millió Ft bekerülési értéket meghaladó kivitelezési munka,
  - e) gépek, berendezések, felszerelések esetén a 300 millió Forintot meghaladó egyedi beruházások,
  - f) mérlegkészítés időpontjában a 100 millió Forint összeget meghaladó kötelezettségek összege,
  - g) azon kötelezettségek, amelyek a három évet meghaladják, és évenkénti összegük elérte a 100 millió Forintot.

6. Lényeges információnak számít, amennyiben a tárgyévben 20 millió Forint összeget meghaladó mértékben történik gazdasági társaságban részesedés szerzése.
7. Amennyiben a Számviteli Politikában szereplő értékelési eljárásokban lényeges változtatás indokolt, akkor az erről szóló döntés meghozatala a gazdasági szervezet főigazgatójának feladata.

### **A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából jelentős és nem jelentős**

1. Egy hibát akkor kell jelentősnek tekinteni, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy – ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a 100 millió Ft-ot – a 100 millió Ft-ot.
2. Nem jelentős a hiba abban az esetben, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege nem éri el az előző, 1. pontban szerepeltetett értékhatárt.
3. Egy különbséget a következő esetekben minősül jelentősnek:
  - a) eszköz értékének utólagos módosítása során akkor jelentős a különbség, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a 100 ezer Ft-ot,
  - b) nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor jelentős a különbség, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a 100 ezer Ft-ot,
  - c) eszközök terven felüli értékcsökkenése és értékvesztésének visszaírása során jelentősnek akkor jelentős az eltérést, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább 100 E Ft-tal meghaladja a könyv szerinti értéket.

### **Általános költségek szakfeladatokra és az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módja**

1. Az Egyetem általános költségeinek szakfeladatokra és az általános kiadásainak tevékenységekre történő felosztás módját az Egyetem Önköltségszámítási Szabályzata tartalmazza.

## **III. Záró rendelkezések**

1. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 158/2012. számú Szenátus határozatával elfogadott szabályzata hatályát veszti.
2. Jelen szabályzatot a Szenátus 2015. év szeptember hó 28. napján hozott 179/2015. számú határozatával elfogadta.
3. Jelen Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. Kihirdetésnek minősül az Egyetem központi honlapján elérhető Egyetemi Értesítőben történő közzététel. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/egyetem/szabalyzatok>.

Szabó Gábor s. k.  
rektor

Devecz Miklós s. k.  
kancellár

## **EGYETEMI ÉRTESÍTŐ**

Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja  
Felelős kiadó: Dr. Szabó Gábor rektor  
Felelős szerkesztő: Dr. Dömötör Máté, az ISZSZK főigazgatója  
Tördelés: Kádas Gabriella  
Szerkesztőség: 6720 Szeged, Dugonics tér 13. II. emelet 224.