



Egyetemi Értesítő

A Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja

162. SZÁM

2020. OKTÓBER 27.

Tartalom

NAPIRENDI PONTOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2020. év október hó 26. napján tartott
2020/2021. tanévi II. rendes ülésének napirendi pontjai 8391

HATÁROZATOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2020. év október hó 26. napján tartott
2020/2021. tanévi II. rendes ülésének határozatai 8393

SZABÁLYZATOK

A Szegedi Tudományegyetem Vagyongazdálkodási szabályzata..... 8395
A Szegedi Tudományegyetem Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata..... 8424

NAPIRENDI PONTOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2020. év október hó 26. napján (hétfő) 14.00 órakor tartott, 2020/2021. tanévi II. rendes ülésén az alábbi napirendi pontok kerültek megvitatásra:

1. Személyi ügyek:

I. Javaslat egyetemi tanár munkakör betöltésére meghívott oktatóként**Mézői Kar**

- Javaslat **Dr. Bánáti Diána** tudományos főmunkatárs (MK Élelmiszermérnöki Intézet) foglalkoztatására egyetemi tanár (meghívott oktató) munkakörben teljes munkaidőre szóló kinevezéssel legfeljebb 1 év időtartamra a Mézői Kar Élelmiszermérnöki Intézetben
Előterjesztő: **Dr. Bíró István** dékán

II. Javaslat szakfelelős felkérésére**Juhász Gyula Pedagógusképző Kar**

- Javaslat **Dr. Nóbik Attila** tanszékvezető egyetemi docens (Alkalmazott Pedagógiai Intézet Tanítóképző Tanszék) Tanító alapképzési szak szakfelelősi teendőinek ellátására
- Javaslat **Dr. Drahota-Szabó Erzsébet** intézetvezető egyetemi tanár (Nemzetiségi Intézet Német és Német Nemzetiségi Tanszék) Tanító-nemzetiségi tanító szakirány (német) alapszak szakfelelősi teendőinek ellátására
- Javaslat **Dr. Tuska Tünde** tanszékvezető főiskolai docens (Nemzetiségi Intézet Szlovák Nyelv és Irodalom Tanszék) Tanító-nemzetiségi tanító szakirány (szlovák) alapszak szakfelelősi teendőinek ellátására
- Javaslat **Dr. Bucin Mihaela Geni** tanszékvezető főiskolai docens (Nemzetiségi Intézet Román Nyelv és Irodalom Tanszék) Tanító-nemzetiségi tanító szakirány (román) alapszak szakfelelősi teendőinek ellátására
- Javaslat **Dr. Nóbik Attila** tanszékvezető egyetemi docens (Alkalmazott Pedagógiai Intézet) Közoktatási vezető és pedagógus szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzési szak szakfelelősi teendőinek ellátására
Előterjesztő: **Dr. Döbör András** dékán

2. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem nevének megváltoztatására

Előterjesztő: **Dr. Rovó László** rektor
Dr. Fendler Judit kancellár

3. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Vagyongazdálkodási szabályzatának módosítására

Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** kancellár
Csóti Ferenc műszaki igazgató

4. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának módosítására

Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** kancellár
Tácsi Ildikó gazdasági főigazgató

5. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Esélyegyenlőségi Terve hatályának meghosszabbítására 2020. november 30-ig

Előterjesztő: ***Dr. Csóka Ildikó stratégiai főigazgató***

6. Tájékoztató az Egyetem által alapított, illetve részvételével működő gazdasági társaságok 2019. évi gazdálkodási adatairól

Előterjesztő: ***Dr. Fendler Judit kancellár***

7. Aktuális bejelentések

Előterjesztő: ***Rektori-Kancellári Kabinet tagjai***
Déánok

HATÁROZATOK**A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2020. év október hó 26. napján tartott 2020/2021. tanévi II. rendes ülésének határozatai**

SZ-15-II/2020/2021. (X.26.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 50 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Bánáti Diána** tudományos főmunkatárs (MK Élelmiszermérnöki Intézet) foglalkoztatását egyetemi tanár (meghívott oktató) munkakörben teljes munkaidőre szóló kinevezéssel legfeljebb 1 év időtartamra a Mérnöki Kar Élelmiszermérnöki Intézetben.

SZ-16-II/2020/2021. (X.26.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 50 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Nóbik Attila** tanszékvezető egyetemi docens (JGYPK Alkalmazott Pedagógiai Intézet Tanítóképző Tanszék) megbízását a Tanító alapképzési szak szakfelelősi teendőinek ellátásával.

SZ-17-II/2020/2021. (X.26.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Drahota-Szabó Erzsébet** intézetvezető egyetemi tanár (JGYPK Nemzetiségi Intézet Német és Német Nemzetiségi Tanszék) megbízását a Tanító-nemzetiségi tanító szakirány (német) alapszak szakfelelősi teendőinek ellátásával.

SZ-18-II/2020/2021. (X.26.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Tuska Tünde** tanszékvezető főiskolai docens (JGYPK Nemzetiségi Intézet Szlovák Nyelv és Irodalom Tanszék) megbízását a Tanító-nemzetiségi tanító szakirány (szlovák) alapszak szakfelelősi teendőinek ellátásával.

SZ-19-II/2020/2021. (X.26.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 49 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Bucin Mihaela Geni** tanszékvezető főiskolai docens (JGYPK Nemzetiségi Intézet Román Nyelv és Irodalom Tanszék) megbízását a Tanító-nemzetiségi tanító szakirány (román) alapszak szakfelelősi teendőinek ellátásával.

SZ-20-II/2020/2021. (X.26.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 50 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Nóbik Attila** tanszékvezető egyetemi docens (JGYPK Alkalmazott Pedagógiai Intézet) megbízását a Közoktatási vezető és pedagógus szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzési szak szakfelelősi teendőinek ellátásával.

SZ-21-II/2020/2021. (X.26.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 50 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Vagyongazdálkodási szabályzatának módosítását azzal, hogy 2020. év november hó 1-jével lép hatályba.

SZ-22-II/2020/2021. (X.26.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 50 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának módosítását azzal, hogy 2020. év november hó 1. napján lép hatályba.

SZ-23-II/2020/2021. (X.26.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 50 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem 2019. július 1-től 2020. június 30-ig tartó időszakra vonatkozó Esélyegyenlőségi Tervének ismételt meghosszabbítását 2020. november 30-ig.

SZ-24-II/2020/2021. (X.26.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 47 igen, 0 nem és 1 tartózkodom szavazattal támogatja az egyetem által alapított, illetve részvételével működő gazdasági társaságok 2019. évi gazdálkodási adatairól szóló tájékoztatót.

SZABÁLYZATOK

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM VAGYONGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

PREAMBULUM

A jelen szabályzat célja, hogy a Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem), mint Vagyonkezelő feladatai ellátásának és működési feltételeinek biztosítása érdekében elősegítse az állami vagyonnal való szakszerű vagyongazdálkodást, az állami vagyon hatékony és gazdaságos működtetését, állagának védelmét, értékének megőrzését, illetve gyarapítását, az egyetemi feladatok ellátásához ideiglenesen vagy véglegesen nem szükséges vagyon hasznosítását, értékesítését. Szabályozza továbbá az intézményi részesedéssel működő gazdálkodó szervezetekben való részvétel vagyongazdálkodását.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A szabályzat jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról (Nvtv.)
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Nftv.)
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról (Vtv.)
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról (Vhr.)
- 7/1996. (VII. 9.) MKM rendelet a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi XCCVIII. törvény végrehajtásáról

I.2. Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed Egyetem kezelésében lévő ingatlanokra (épületekre, építményekre, azok helyiségeire, létesítményeire), valamint eszközeire, a feladatainak ellátása érdekében használatában lévő állami vagyonra, intézményi társaságaira.

A vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, a munkáltató által a munkavállalónak adott lakáskölcsönök, a készletek, követelések, pénzeszközök és kötelezettségek tekintetében más érvényben lévő szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Jelen szabályzatot a Gazdálkodási Szabályzat és a Szerződéskötési és kötelezettségvállalási szabályzat rendelkezéseivel együttesen kell alkalmazni.

I.3. A nemzeti és az állami vagyon

Az állam tulajdona nemzeti vagyon. A nemzeti vagyon alapvető rendeltetése a közfeladat ellátásának biztosítása. A nemzeti vagyongazdálkodás feladata a nemzeti vagyon megőrzése, értékének és állagának védelme, rendeltetésének megfelelő, az állam mindenkori teherbíró képességéhez igazodó, elsődlegesen a közfeladatok ellátásához és a mindenkori társadalmi szükségletek kielégítéséhez szükséges, egységes elveken alapuló, átlátható, hatékony és költséghatékony működtetése, értékének megőrzése, állagának védelme, értéknövelő használata, hasznosítása, gyarapítása, továbbá az állam vagy a helyi önkormányzat feladatának ellátása szempontjából feleslegessé váló vagyontárgyak elidegenítése, azzal, hogy a nemzeti vagyon megőrzése érdekében végzett bontás vagy átalakítás nem minősül az állagvédelmi kötelezettség megszegésének. A kiemelt kulturális örökségvédelmi és természetvédelmi szempontok – kulturális és természeti értékek jövő nemzedékek számára való megőrzése érdekében történő – érvényesítésének nem akadály a vagyon értékváltozása.

Állami vagyonnak minősül:

- a) az állami tulajdonban lévő dolog, valamint a dolog módjára hasznosítható természeti erő,
- b) az a) pont hatálya alá nem tartozó mindazon vagyon, mely vonatkozásában a törvény az állam kizárólagos tulajdonjogát nevesíti,
- c) az állami tulajdonban lévő tagsági jogviszonyt megtestesítő értékpapír, illetve az államot megillető egyéb tagsági részesedés,
- d) államot megillető olyan immateriális, vagyoni értékkel rendelkező jogosultság, melyet jogszabály vagyon értékű jogként nevesít.
- e) az állam tulajdonában lévő pénzügyi eszközök.

Nemzetközi szerződés eltérő rendelkezése hiányában, Magyarország határa által körbezárt területen lévő nemzeti vagyonra vonatkozó polgári jogi szerződésben a nemzeti vagyonnal rendelkező jogosult irányadóként kizárólag a magyar nyelv és a magyar jog alkalmazását, jogvita esetére kizárólag a magyar bíróság joghatóságát kötheti ki. A magyar bíróság joghatóságának kizárólagossága nem érinti a választottbíróság kikötésének jogát.

I.4. Egyetem, mint Vagyonkezelő

Vagyonkezelői jog – jogszabályban meghatározott kivétellel – vagyonkezelési szerződéssel jön létre. Ingatlan tekintetében vagyonkezelői jog az ingatlan-nyilvántartásba a vagyonkezelési szerződés megkötéséig, vagy a vagyonkezelői jog keletkezését, módosulását eredményező vagyonkezelői szerződés módosításáig nem jegyezhető be.

A vagyonkezelőt *jogszabály vagy vagyonkezelési szerződés eltérő rendelkezésének hiányában* megilletik a tulajdonos jogai és terhelik a tulajdonos kötelezettségei azzal, hogy

- a) vagyont nem idegenítheti el, nem terhelheti meg,
- b) vagyont biztosítéskul nem adhatja,
- c) vagyonon osztott tulajdont nem létesíthet,
- d) vagyonkezelői jogot harmadik személyre nem ruházhatja át és nem terhelheti meg
- e) polgári jogi igényt megalapító, polgári jogi igényt eldöntő tulajdonosi hozzájárulást a vagyonkezelésben lévő nemzeti vagyonra vonatkozóan hatósági és bírósági eljárásban nem adhat.

A vagyon megterhelésének tilalma nem vonatkozik a jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati jogra, vezetékjogra, vagy ugyanezen okból alapított szolgalmra, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékjogra.

A nemzeti vagyon vonatkozásában osztott tulajdon létesítésére az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó szabályok szerinti értékesítési eljárási szabályokat kell alkalmazni a Ptk. szerinti, a földtulajdonos és az építkező között kötött megállapodás létrehozása, valamint a hozzá kapcsoló földhasználati jog alapítása tekintetében. A földhasználati jogért a föld forgalmi értékéhez viszonyított arányos ellenértéket kell fizetni.

Az Egyetem a vagyonát az alapító okiratban meghatározott feladatainak ellátásához használhatja, a vagyonkezelési szerződésben meghatározott célnak megfelelően.

Közérdekből nyilvános minden, az állami vagyonnal való gazdálkodásra és az azzal való rendelkezésre vonatkozó közérdekű adatnak nem minősülő adat. Külön törvény az adat megismerhetőségét korlátozhatja. Az Egyetem a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény szerint közfeladatot ellátó szervnek minősül.

Az Nvtv., a Vtv. és a Vhr. rendelkezéseinek megsértésével kötött szerződés semmis.

I.5. Vagyonkezelési szerződés

A közfeladatok teljesítése érdekében, az állami vagyon hatékony működtetése, állagának védelme, értékének megőrzése, illetve gyarapítása céljából, az Egyetem vagyonkezelésében álló vagyonnal kapcsolatos szakszerű vagyongazdálkodása érdekében az MNV Zrt. és az Egyetem között vagyonkezelési szerződés jött létre 2009. 08. 17. napján.

Az Egyetem, mint vagyonkezelői jog jogosultja a vagyont rendeltetésének, a szerződésnek, továbbá a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően, a közvagyon használó személytől elvárható gondossággal, a szerződésben szabályozottak szerint birtokolhatja, használhatja, és szedheti annak hasznait. Köteles a kezelt vagyon értékét megőrizni, azt rendeltetészerűen használni, viseli a vagyonkezeléssel összefüggő közterheket, biztosítja annak működését, fenntartását, elvégzi a szükséges karbantartást, javítást, felújítást, állagvédelmet.

A vagyonkezelte ingatlanok üzemeltetésével összefüggő költségek viselése, közüzemi díjak megfizetése az Egyetemet terhelik, ezen költségeket az Egyetem nem háríthatja át az MNV Zrt.-re. Az ingatlanokhoz kapcsolódó közüzemi szerződéseket az Egyetem köteles megkötni.

Az Egyetem köteles a kezelt vagyona vonatkozó jogszabályokat, szabványokat, hatósági, szakhatósági és műszaki előírásokat betartani, az állag- környezetvédelem, kulturális örökségvédelem, a természeti területek védelme során, valamint minden a használatból eredő egyéb esetben. A vagyonkezelési szerződésben rögzíteni kell az érintett vagyonelem esetleges védettségét, illetve a Natura 2000 területének a minősítését, rendeltetését és a vagyonkezelő ehhez kapcsolódó kötelezettségét.

A vagyonkezelő köteles a vagyont fenyegető veszélyről és a beállott kárról haladéktalanul értesíteni a tulajdonosi joggyakorlót - ideértve azt az esetet is, ha őt harmadik személy a jogainak gyakorlásában akadályozza -, köteles továbbá tőrni, hogy a tulajdonosi joggyakorló a veszély elhárítására, illetőleg a kár következményeinek megszüntetésére a szükséges intézkedéseket tegye. A vagyonkezelő felelős minden olyan kárért, ami a rendeltetésellenes, vagy vagyonkezelési szerződés ellenes használat következménye, kivéve, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy adott helyzetben az állami vagyon kezelőjétől elvárható.

A vagyonkezelésbe adott vagyont megterhelni, arra vételi, elővásárlási, visszavásárlási jogot, zálogjogot, haszonélvezeti jogot alapítani kizárólag az MNV Zrt. jogosult.

A vagyonkezelési szerződés hatálya nem terjed ki az NFA-ba (Nemzeti Földalapkezelő Szervezet) tartozó ingatlanokra, valamint annak alrészletére.

I.6. Vagyongazdálkodási terv

Az Egyetemnek vagyongazdálkodási tervet kell készítenie, melyet a Fenntartó egyetértésével a Szenátus fogad el.

Az Egyetem vagyongazdálkodására különösen a nemzeti vagyonnal való gazdálkodás elveit és feltételrendszerét meghatározó jogszabályok, az Nftv. rendelkezései és a vagyonkezelési szerződés előírásai az irányadóak.

A vagyongazdálkodási tervnek az adott évre vonatkozó beruházási tervet, azok várható kiadásait, értékesítési tervet tartalmazni kell.

I.7. Intézményfejlesztési terv

Az Egyetem az intézményfejlesztési tervének keretei között látja el fejlesztési feladatait.

Az Egyetem intézményfejlesztési tervében kell meghatározni a fejlesztéssel, a fenntartó által a felsőoktatási intézmény rendelkezésére bocsátott vagyon hasznosításával, megóvásával, elidegenítéssel kapcsolatos elképzeléseket, a várható bevételeket és kiadásokat. Az Egyetem az intézményfejlesztési terv keretei között látja el a fejlesztési feladatait.

A VAGYONKEZELŐ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

II. A VAGYONKEZELŐI JOG ÁTRUHÁZÁSA

Központi költségvetési szervek a vagyonkezelési szerződésben foglalt jogokat és kötelezettségeket – az ingatlanokra vonatkozó jogok és kötelezettségek kivételével – egymás között szerződéssel átruházhatják, új vagyonkezelő a régi helyébe lép (szerződéses jogutódlás).

Ingatlan vagyonkezelői jog harmadik személyre csak az MNV Zrt. előzetes írásbeli hozzájárulásával ruházható át. Az Egyetem a vagyonkezelői jog átruházására irányuló szándékát - részletes indoklással és felügyeleti szerve hozzájárulással együtt - írásban köteles benyújtani az MNV Zrt. részére a hozzájárulás előzetes megadása, valamint a szerződés módosítása céljából. Az eredeti vagyonkezelési jogviszony ilyen esetben megszűnik, az eredeti vagyonkezelő pedig köteles a kezelt vagyonnal az általános szabályok szerint elszámolni.

Az Egyetem a rendelkezésére bocsátott nemzeti vagyonnal az Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. előzetes hozzájárulásával beruházást indíthat és részt vehet beruházás közös megvalósításában.

Az Egyetem a vagyonkezelésében lévő állami vagyon tulajdonjogát saját hatáskörben, a magyar állam nevében, az állami vagyon értékesítésére vonatkozó általános rendelkezések betartásával, a valós piaci értéknek megfelelő ellenértéke fejében, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter előzetes hozzájárulásával átruházhatja. Ingatlan átruházása esetén az ingatlan fekvése szerinti települési önkormányzat elővásárlási jogának biztosításával történhet.

Az Egyetem kezelésében lévő állami vagyonba tartozó ingatlanok átruházásából származó bevételnek, az átruházás költségeinek kiegyenlítését követően fennmaradó részét, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter jóváhagyásával a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú ingatlanok állagmegóvási, felújítási, beruházási - beleértve a korábban kötött szerződés szerinti célra használhatja fel.

Az állami felsőoktatási intézmény rendelkezésére bocsátott nemzeti vagyont az állami vagyonról vezetett vagyonyilvántartásban nyilván kell tartani, ennek érdekében a felsőoktatási intézménynt külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség terheli.

III. INGATLANGAZDÁLKODÁS

III.1. Területgazdálkodás

A területgazdálkodás során egyetemi kapacitást elsődlegesen vagyonkezelt ingatlan keretében kell kielégíteni.

Az Egyetem a működéséhez szükséges állami vagyon összetételét és mértékét az állami vagyon használatát biztosító szerződés megkötése előtt, illetve folyamatosan köteles közölni az MNV Zrt-vel, a vagyonkezelési szerződés előírásainak megfelelően. Az állam a teherbíró képességeihez igazodva, a társadalmi szükségletek, a célszerűség és a gazdaságosság szempontjai figyelembe vételével elégíti ki a kapacitásigényt.

III.2. Az állami vagyon hasznosítása

Az Egyetem a kezelt vagyon rendeltetésének, a vagyonkezelési szerződésnek, továbbá a rendes gazdálkodás követelményeinek megfelelően az állami vagyont birtokolhatja, használhatja, hasznait szedheti.

Az állami vagyon hasznosítására kötött szerződések elsődleges célja az állami vagyon hatékony működtetése, állagának védelme, értékének megőrzése, illetve gyarapítása, az állami és közfeladatok ellátásának elősegítése. Erre tekintettel a vagyon hasznosításának átengedésére csak olyan szerződést köthet, amely fentebb felsorolt célokat, a vagyon pénzügyileg és gazdaságilag minél előnyösebb hasznosítását szem előtt tartva, a várható bevétel, megtakarítás vagy más előny alapján a lehető legkedvezőbb.

Az ingatlanhasznosítási megállapodások rendelkezéseit a vagyonkezelőt megillető más jog gyakorlásának harmadik személyre történő átengedése esetében is alkalmazni kell.

Amennyiben az állami vagyon használatára irányuló valamely szerződés vételi jogot is biztosít a használati jog jogosultja számára, akkor a használati jog átengedése az állami vagyon értékesítésére vonatkozó szabályok szerint történhet.

III.2.1. Ingatlan hasznosítási megállapodások

Nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó megállapodás csak átlátható szervezettel (vagy természetes személlyel) köthető, erről a szerződő félnek cégszerűen aláírt módon nyilatkoznia kell. Valótlan tartalmú nyilatkozat alapján megkötött szerződés semmis. A használonak az Nvtv. 11.§ (11) bekezdésében foglaltakról nyilatkozni szükséges, a bérlet az Nvtv. 11.§ (12) bekezdésében foglaltakról tájékoztatni szükséges.

Nemzeti vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása céljából, a közfeladat ellátásához szükséges mértékben adható használatba.

A bérbeadás lebonyolításának rendjét, az érvényesítendő bérleti díjak és energia költségek számításának módját a Műszaki Igazgatóságnak szabályoznia szükséges. A szabályozás során az egységvezetők iránymutatásait figyelembe kell venni. Bérleti szerződés a Műszaki Igazgatóság jóváhagyásával, 1 évet meghaladó vagy határozatlan időtartamú szerződés csak a Kancellár, valamint az általa meghatalmazott személyek jóváhagyásával köthető. A kötelezettségvállalás és ellenjegyzés rendjét a bérleti szerződések vonatkozásában külön szabályozni szükséges. A szerződések esetében törekedni kell az energiamérést szolgáló almérő felszerelésére annak megalapozottsága esetében. Ennek tényét a szerződésben rögzíteni kell. A megalapozottság kérdését a Műszaki Igazgatóság vizsgálja.

A bérleti szerződésben meghatározott bérleti díjat önköltség-számítással kell alátámasztani. Az önköltség-számítást a szerződéshez mellékelni kell.

A bérbeadás során a bérlő részére elővásárlási és előbérleti jog nem engedhető, a bérleti szerződésekben a felmondási idő nem lehet több, mint amit a Vagyonkezelési szerződés az Egyetem részére szabályoz. Szabályozás hiányában annak mértékét úgy kell meghatározni, hogy az egyetemi kapacitási igény kielégítését, értékesítést ne akadályozza. Jogsabályi eltérő rendelkezés hiányában a hasznosítási szerződésekben minden esetben ki kell kötni a rendes felmondás jogát a fennálló vagyonkezelői jog megszűnése esetére.

Hasznosítási szerződést írásba kell foglalni. A használat átengedése, a fent meghatározott kivétellel csak visszatérő szerződés alapján történhet.

A bérleti szerződéseket a bérleti jogviszony kezdetét megelőzően kell megkötni, és egy eredeti példányt haladéktalanul továbbítani a Műszaki Igazgatóság felé.

A szerződés késedelmes továbbítása miatti számla kiállításából adódó, ÁFA határidőn túli bevallásából és befizetéséből eredő pótlék (késedelmi vagy önellenőrzési) összege a szervezeti egységet terheli.

Ingatlan használatba adása esetén, az erre vonatkozó szerződésben ki kell kötni a használó kárfelelősségét. Ha a használó a vagyonban kárt okoz, az Egyetem köteles az okozott kárt megtéríttetni vagy a károkozás előtti állapot helyreállítását követelni, de az Egyetem a használó magatartásáért, mint sajátjáért felel.

Hasznosítási szerződésben a hasznosítónak nyilatkoznia kell, hogy hozzájárul ahhoz, hogy amennyiben a jogviszonyba az MNV Zrt., mint tulajdonosi joggyakorló jogszabály erejénél fogva belép, úgy a hasznosítási szerződés hasznosításba adói pozícióját szerződés átruházási jogcímen harmadik személy részére az MNV Zrt. átruházhassa.

Állami tulajdonában álló, lakásnak minősülő ingatlanok bérbeadására vonatkozó eljárások tekintetében a külön jogszabályban foglalt rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell. A szolgálati lakások bérleti díjának meghatározása esetében alkalmazandó elveket külön szabályzat rendezi.

Gazdasági társaság, gazdálkodó szervezet, civil szervezet (egyesület, alapítvány) egyetemi ingatlant székhelyéül, telephelyéül vagy fióktelephelyéül csak az Egyetem Rektorának és Kancellárjának előzetes hozzájáruló nyilatkozatával és az ezt megalapozó megállapodás (bérleti szerződés) megkötésével jelenthet be.

A hozzájárulásról nyilvántartást szükséges vezetni a Műszaki Igazgatóságon.

Az egyetemi ingatlanokkal kapcsolatban megkötött bérleti szerződéseket a Műszaki Igazgatóság tartja nyilván, melyhez a megkötött és szabályszerűen ellenjegyzett érvényes szerződések egy eredeti példánya az irattárban megőrzésre kerül.

A szerződés központi nyilvántartásba vétele a számlakibocsátás előfeltétele.

III.2.2. Versenyeztetés

Hasznosítási szerződést elsődlegesen versenyeztetés útján történt eljárás során nyertes személlyel kell kötni. A versenyeztetési kötelezettség a határozott időre kötött szerződések meghosszabbítása esetén is fennáll. Törvényben meghatározott értékhatár feletti nemzeti vagyont hasznosítani csak versenyeztetés útján az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő részére lehetséges.

Állami vagyon használatát biztosító szerződés nyilvános, kivételesen indokolt esetben zártkörű versenyeztetés útján köthető.

A pályázati felhívásban szereplő követelményeket minden esetben a hasznosító egység és a Műszaki Igazgatóság határozza meg közösen. Amennyiben a hasznosító egység a Műszaki Igazgatóság, úgy a pályázati feltételeket a Műszaki Igazgatóság a Kancellárral közösen határozza meg.

III.2.3. Versenyeztetés mellőzése

Mellőzhető a versenyeztetés, ha

- a) a hasznosítás államháztartás körébe tartozó szervezet javára történik,

- b) a hasznosítás jogszabályban előírt állami, vagy önkormányzati feladatot ellátó gazdálkodó szervezet javára történik,
- c) a hasznosítás államháztartási körbe tartozó szervezet (Egyetem) vagyongazdálkodásában lévő, az állam vagy a helyi önkormányzat tulajdonában álló lakások tekintetében a–vagyongazdálkodó szervezettel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek javára történik
- d) a határozott időre kötendő szerződés időtartama a 90 napot nem haladja meg,
- e) jogszabály rendelkezései, vagy a használat átengedésének egyéb körülményei a lehetséges hasznosító személyének megválasztását olyan jelentős módon, vagy mértékben korlátozzák, hogy a versenyeztetésből származó előnyök nem biztosíthatók,
- f) társadalom-, fejlesztéspolitikai vagy egyéb szempontok szerinti közérdekű cél érdekében, az adott ügylet megvalósítása kiemelten indokolt, és a kormány erre figyelemmel nyilvános határozatban döntött a versenyeztetés mellőzéséről
- g) nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettség a külföldön lévő ingatlan esetében a versenyeztetés alkalmazását kizárja
- h) a közfeladatot ellátó, az állam közvetlen vagy közvetett tulajdonában álló gazdasági társaság vagyongazdálkodásában lévő, az állam tulajdonában álló lakások tekintetében a vagyongazdálkodóval vagy a vagyongazdálkodó tulajdonában álló gazdasági társasággal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek javára történik.

A versenyeztetés mellőzéséhez az e) pontra való hivatkozás esetén a Műszaki Igazgató előzetes jóváhagyása szükséges.

III.2.4. Zártkörű pályázat

Zártkörű pályázat kiírására különösen akkor kerülhet sor, ha a vagyontárgy nyilvános pályáztatásának reális, tervezett költségei jelentősen csökkentenék a hasznosításból éves szinten elérhető bevételt, vagy ha a korábban nyilvános pályázat eredménytelenül zárult és ezen eljárással is biztosítható az állami vagyongazdálkodás hasznosítása.

Zártkörű pályázat esetén egyidejűleg közvetlenül és azonos módon, a pályázati felhívás megküldésével legalább három, egymástól független érdekeltet írásban kell felhívni az ajánlattételre.

III.2.5. Nyilvános pályázat

A nyilvános pályázati felhívást a kiíró köteles országosan és a vagyontárgy megtekintésének helyén, oly módon - így különösen napi- vagy hetilapban, hirdetési lapban, internetes hirdetési adatbázisban, hazai és külföldi pénzügyi-gazdasági szaklap(ok)ban - közzétenni, hogy az a lehetséges érdeklődők minél szélesebb köréhez juthasson el.

A nyilvános pályázati felhívást minden esetben közzé kell tenni legalább az MNV Zrt. honlapján, és az egyetem hivatalos honlapján.

A pályázat meghirdetési időpontjának a honlapon való közzététel napját kell tekinteni.

Az ajánlattevők ajánlataikat cégjelzés nélküli, zárt borítékban, legalább 5 példányban nyújthatják be személyesen vagy meghatalmazott útján. Meghatalmazás közokirat vagy teljes bizonyító erejű magánokirat lehet.

Egy ajánlattevő csak egy ajánlatot tehet, egy pályázaton csak egy ajánlattételben vehet részt akár önállóan, akár konzorcium tagjaként.

Az ajánlatnak tartalmaznia kell az ajánlattevő nyilatkozatát különösen:

- a) a pályázati ajánlatban foglalt feltételek elfogadására,

- b) az általa vállalt szolgáltatásokra és kötelezettségekre és
- c) az ellenszolgáltatás összegére vonatkozóan.

III.2.6. Pályázat tartalma

Az állami vagyon hasznosítására irányuló versenyeztetési eljárásban a *pályázati felhívás* tartalmát a kiíró a vagyontárgy jellegétől és a tervezett hasznosítás egyéb körülményeitől függően állapítja meg, tartalmaznia kell azonban legalább a következőket:

- a) az érintett vagyonelem megjelölését;
- b) a pályázat elbírálása során a pályázatok rangsorolásakor alkalmazandó értékelési szempontokat;
- c) kiíró megnevezését, székhelyét;
- d) pályázat célját, típusát (nyilvános vagy zártkörű), a fordulók számát;
- e) a megkötendő szerződés típusát, a hasznosításra vonatkozó fontosabb feltételeket, a fizetés módjára vonatkozó előírásokat;
- f) a pályázati ajánlatok benyújtásának helyét, módját és határidejét;
- g) a pályázati ajánlatok elbírálási időpontját és az ajánlattevők értesítésének módját;
- h) a pályázati ajánlat érvényességének feltételeit;
- i) minimum pályázati ellenértéket;
- j) részletes tájékoztató rendelkezésre bocsátásának helyét, módját, idejét.

A *részletes pályázati tájékoztató* tartalmazza továbbá:

- a) a hasznosításra vonatkozó feltételeket, fizetés módját, pályázati biztosítékokra vonatkozó előírásokat;
- b) ajánlati kötöttség időtartamát, illetve annak esetleges meghosszabbítására vonatkozó előírásokat;
- c) kiíró azon jogának fenntartását, hogy a pályázatot a meghatározott eredménytelenségi okok alapján eredménytelennek nyilváníthatja;
- d) a kiíró azon jogának fenntartását, hogy a nyertes ajánlattevővel a szerződéskötésnek való meghíúsulása esetén a pályázat soron következő helyezettjével köthet szerződést;
- e) az ajánlat lényegét nem érintő formai okok, pótolható hiányok hiánypótlásának határidejét (maximum 5 nap felhívást követően);
- f) pályázati ajánlat érvényességének a feltételeit;
- g) pályázati ajánlatok bontási rendjét, és időpontját, a bontás nyilvánosságára történő utalást annak nyilvánossága esetében;
- h) a pályázat elbírálása során alkalmazandó értékelési szempontokat és a kiíró döntésétől függően a pontozásos és egyéb értékelési rendszert;
- i) a pályázati ajánlatok elbírálásának időpontját és határidejét;
- j) eredményhirdetés módját, helyét és idejét;
- k) az ajánlattevők értesítésének módját és határidejét;
- l) nyilatkozatadási kötelezettséget a kiíró által megküldött szerződéstervezet elfogadásáról;
- m) helyszíni bejárás időpontját, módját.

A részletes tájékoztatóban foglaltakon túl is adható információ és helyszíni bejárás lehetősége, mely nem sérti a pályázók esélyegyenlőségét. A felvilágosításról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az ajánlattevőnek és a felvilágosítást nyújtónak alá kell írnia. A pályázók bármelyikének biztosított adatot és információt a többi pályázó részére is biztosítani kell.

A pályázati ajánlatok elbírálására vonatkozó döntést a kiíró hozza meg. A kiíró nyilvános pályázat esetében az ajánlatok benyújtására vonatkozó határidőt (a továbbiakban: ajánlattételi határidő) nem határozhatja meg a pályázati felhívás közzétételétől számított harminc napnál, zártkörű pályázat esetében a felhívás kézhezvételétől számított tizenöt napnál rövidebb időtartamban.

A pályázati felhívásban foglalt feltételek csak kivételesen módosíthatók, legkésőbb a pályázat beadási határidejét megelőző tizedik napig. A módosítást azonos módon közzé kell tenni.

Biztosítani kell a pályázati felhívás visszavonásának lehetőségét, melyre legkésőbb a határidő leteltét megelőzően kerülhet sor, a visszavonásról hirdetményt kell közzétenni a közléssel megegyező módon. Amennyiben a pályázati tájékoztató ellenérték fejében lett biztosítva, úgy annak ellenértékének visszafizetéséről gondoskodni kell.

Az ajánlattevő az ajánlattételi határidő lejártáig *módosíthatja vagy visszavonhatja pályázati ajánlatát.*

A *pályázati biztosíték* visszafizetése esetében arról 8 napon belül rendelkezni kell jogosultsága esetében. Nem jár vissza a pályázati biztosíték, ha a pályázó az ajánlatát az ajánlati kööttség alatt visszavonta, vagy a szerződés neki felróható vagy az ő érdekkörében felmerülő más okból hiúsult meg. A nyertes ajánlattevő esetében a pályázati biztosíték a vételárba beszámít.

III.2.7. Összeférhetlenségi okok

A pályázatok értékelésében és elbírálásában nem vehet részt

- a) a pályázatot benyújtó természetes személy és annak képviselője, alkalmazottja, foglalkoztatottja, alkalmazója és foglalkoztatója;
- b) a pályázatot benyújtó jogi személy vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társaság képviselője, tulajdonosa, tagja, vezető tisztségviselője, alkalmazottja vagy más szerződéses jogviszony alapján foglalkoztatottja;
- c) annak a jogi személynek vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társaságnak a képviselője, vezető tisztségviselője, alkalmazottja (foglalkoztatottja), amelyben a pályázó közvetlen vagy közvetett befolyással rendelkezik, illetőleg amelynek a pályázó tulajdonosa, tagja;
- d) az a)-c) pontban megjelölt személyek közeli hozzátartozója (Ptk.);
- e) akitől bármely oknál fogva nem várható el az ügy tárgyilagos megítélése (elfogultság).

A pályázat elbírálásában részt vevő köteles haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben bármilyen összeférhetlenségi ok áll fenn. Összeférhetlenségi kérdésben vita esetén az a személy vagy testület dönt, aki, illetve amely a pályázat kiírásáról döntött. Ha az összeférhetlenség a kiíró szerv vezetőjére nézve áll fenn, akkor vitában a kiíró szerv vezetőjének a felettese dönt.

Érvénytelen és ezáltal eredménytelen a pályázati eljárás, ha a pályázat elbírálásakor az összeférhetlenségi szabályokat megsértették, illetve ha valamelyik ajánlattevő az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekményt követett el.

Az ajánlattevő a szerződéskötésig köteles titokban tartani ajánlata tartalmát, köteles továbbá a pályázati eljárás befejezését követően is bizalmasan kezelni a kiíró által a rendelkezésére bocsátott minden tény, információt, adatot, azokról harmadik személynek tájékoztatást nem adhat. Ez a tilalom nem zárja ki a finanszírozó bankokkal, konzorcionális ajánlat esetén a konzorciumi résztvevőkkel, valamint az ajánlattevő meghatalmazott jogi képviselőjével, illetve az ajánlat elkészítéséhez az ajánlattevő által igénybe vett, felhatalmazással rendelkező egyéb szakértővel való kapcsolattartást, a titoktartási kötelezettség azonban e személyekre is kiterjed.

Ha az ajánlattevő vagy az érdekkörébe tartozó más személy a pályázat titkosságát megsértette, a kiíró az ajánlatot és/vagy az eljárást érvénytelennek nyilváníthatja.

A kiíró a pályázók számát a pályázatok bontásáig, az ajánlatok tartalmát a döntéshozatalig köteles titkosan kezelni, arról felvilágosítást sem kívülállóknak, sem a pályázaton részt vevőknek nem adhat.

III.2.8. Pályázati ajánlat, ajánlati kötöttség

A pályázó ajánlati kötöttsége akkor kezdődik, amikor az ajánlatok benyújtására nyitva álló határidő lejárt.

A pályázó ajánlatához a pályázati kiírásban meghatározott időpontig, de legalább a benyújtási határidő lejárásától számított 60 napig kötve van, kivéve, ha a kiíró ezen időponton belül a pályázatot megnyert ajánlattevővel szerződést köt, pályázati felhívást visszavonja vagy a pályázatot eredménytelennek minősíti.

Érvénytelen az ajánlat, ha nem felel meg a pályázati kiírásban és a jogszabályokban foglaltaknak.

Az ajánlattevő nem igényelhet térítést a kiíró ajánlata kidolgozásáért.

III.2.9. A pályázati ajánlatok felbontása és elbírálása

A pályázatok beérkezése során a kiíró képviselője az átvétel pontos időpontját rávezeti a pályázatot tartalmazó zárt borítékra, s egyúttal igazolja az átvétel tényét. Az ajánlati dokumentumokat bírálati sorszámmal kell ellátni.

Amennyiben a pályázatok érkeztetésére meghatározott időpontban kerül sor, azt közjegyző részvételével kell lebonyolítani, ajánlatokat felbontani, aki az eljárásról jegyzőkönyvet készít. Amennyiben a bontás nyilvános, úgy azon az ajánlattevők és meghatalmazottjaik is jelen lehetnek. A nyilvános felbontáskor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, székhelyét, az ajánlatokkal kapcsolatos további részletek azonban nem hozhatóak nyilvánosságra. A közjegyző által készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ajánlatok darabszámát és a bírálati sorszámot, illetőleg a felbontáskor és ismertetéskor bejelentett esetleges kifogásokat, észrevételeket.

3 állandó tagból és meghívott tagokból álló, legalább 5 tagú ad hoc Értékelő Bizottság bírálja el a benyújtott ajánlatokat. A 3 állandó tag tekintetében vagyongazdálkodási területről, 1 tag műszaki, 1 tag jogi és 1 tag tekintetében ingatlangazdálkodási ismeretekkel kell, hogy rendelkezzen. Valamennyi tag, a döntéshozó által kiállított írásbeli meghatalmazásával kell, hogy rendelkezzen a feladat ellátására, az állandó tagok visszavonásig terjedő meghatalmazással is rendelkezhetnek. Az Értékelő Bizottság speciális szakkérdések eldöntése érdekében független szakértőt kérhet fel. Az Értékelő Bizottság köteles megvizsgálni az ajánlattevők alkalmasságát a szerződés teljesítésére és köteles a csatolt dokumentumok eredetiségét ellenőrizni.

Az Értékelő Bizottság az ajánlatok felbontása után felvilágosítást kérhet a pályázóktól, felhívja hiánypótlásra az ajánlat lényegét nem érintő formai hibák tekintetében. A kérdéseket és a pályázó által írásban adott válaszokat írásban kell rögzíteni. A pályázatok érvényességét a hiánypótlásra rendelkezésre álló idő után lehet megállapítani.

Amennyiben a bírálati kategóriánként csak ellenérték lett meghatározva, úgy Értékelő Bizottság létesítése nem kötelező.

Az Értékelő Bizottság a döntési javaslatot a pályázati ajánlatok felbontásától számított 15 napon belül indoklással ellátott jegyzőkönyv (eljárás ismertetése, ajánlatok száma, kiírás szerinti értékelés, legjobb ajánlatra vonatkozó javaslat, rangsorolási javaslat, összefoglaló értékelés, mellékletét képezi a pályázati felhívás és dokumentáció, bontási jegyzőkönyv, ajánlatok 1-1 példánya, esetleges különvélemény Bizottsági tagtól) megküldése mellett továbbítja a döntéshozó részére. Ezen határidő egy alkalommal meghosszabbítható. A jegyzőkönyvet valamennyi Értékelő Bizottsági tag aláírja. Az ajánlatokat a benyújtási határidőtől számítva 30 napon belül el kell bírálni, mely egy alkalommal – az ajánlattevők értesítése mellett – további harminc nappal meghosszabbítható.

A döntéshozó az Értékelő Bizottság javaslatának mérlegelésével dönt. Az ajánlatok közül az összességében legkedvezőbb feltételeket kínáló, megalapozott ajánlat mellett kell dönteni, bírálati szempontokkal ellentétes döntés nem hozható.

A kiíró a pályázat eredményét a döntést követően 8 napon belül írásban közli valamennyi ajánlattevővel valamint a pályázati felhívással azonos módon nyilvánosan is közzéteszi.

Az állami vagyon használatát biztosító szerződés megkötésére kiírt pályázati eljárás eredményeként a szerződést a pályázati kiírástól, valamint a nyertes pályázattól eltérő tartalommal nem köthető meg.

A szerződést a pályázat elbírálását követően a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb 60 napon belül meg kell kötni.

Ha a pályázat nyertesével a szerződéskötés meghiúsul, vagy a szerződés aláírása után a nyertes a szerződést nem teljesíti és ezért a kiíró a szerződéstől elállt, vagy a felek megszüntették vagy felbontották azt, úgy a kiíró – korábbi döntése alapján – jogosult a soron következő ajánlattevővel szerződést kötni vagy az ajánlati kötöttség lejártá után új pályázatot kiírni.

Az eljárás során készített jegyzőkönyveket és dokumentumokat 5 évig őrizni szükséges.

Eredménytelen a pályázati kiírás, ha

- a) nem érkezett érvényes pályázati ajánlat;
- b) a benyújtott pályázatok egyike sem fele meg a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek;
- c) a kiíró az összeférhetlenségi és titokvédelmi szabályok megsértése miatt az eljárás érvénytelenítéséről döntött;
- d) a legjobb érvényes ajánlat elfogadása jelentős vagyonszűkítéssel járna.

III.2.10. Kizáró okok

Állami vagyon hasznosítására irányuló szerződés nem köthető azzal, aki

- a) csőd- vagy felszámolási eljárás, végelszámolás, önkormányzati adósságrendezési eljárás alatt áll;
- b) tevékenységét felfüggesztette, vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
- c) az adózás rendjéről szóló törvény szerinti, 60 napnál régebben lejárt esedékességű köztartozással rendelkezik;
- d) az alábbi bűncselekmények elkövetése miatt büntetett előéletű:
- da) a 2013. június 30-ig hatályban volt, a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény XV. fejezet VI. címében meghatározott közélet tisztasága elleni vagy XVII. fejezetében meghatározott gazdasági bűncselekmény,

- db) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény XXVII. fejezetében meghatározott korrupciós bűncselekmény, a XXXVIII. fejezetében meghatározott pénz- és bélyegforgalom biztonsága elleni bűncselekmény, a XXXIX. fejezetében meghatározott költségvetést károsító bűncselekmény, a XL. fejezetében meghatározott pénzmosás, a XLI. fejezetében meghatározott gazdálkodás rendjét sértő bűncselekmény, a XLII. fejezetében meghatározott fogyasztók érdekeit és a gazdasági verseny tisztaságát sértő bűncselekmény vagy a XLIII. fejezetében meghatározott tiltott adatszerzés és az információs rendszer elleni bűncselekmény;
- e) gazdálkodó szervezetben vagy gazdasági társaságban vezető tisztség betöltését kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll, illetve akinek tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. § (2) bekezdése alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta;
- f) állami vagyon hasznosítására irányuló korábbi – három évnél nem régebben lezárult – eljárásban hamis adatot szolgáltatott és ezért az eljárásból kizárták;
- g) a Szegedi Tudományegyetemmel szemben fennálló korábbi tartozását nem rendezte;
- h) a nemzeti vagyonról szóló törvény 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (10) – (12) bekezdéseiben foglalt feltételeknek nem felel meg (nem természetes személy vagy nem minősül átlátható szervezetnek)

Amennyiben a szerződés megkötését követően merül fel kizáró ok vagy a szerződő fél igazolási kötelezettségének a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül - vagy ha e határidőn belül a rajta kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul - nem tesz eleget, a tulajdonosi joggyakorló jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani.

III.3. Ingatlanbérlés – elhelyezés

Az Egyetem, mint központi költségvetési szerv elhelyezésének biztosítása és koordinálása az MNV Zrt. feladata.

Az Egyetem kizárólag az MNV Zrt. előzetes egyetértésével indíthat eljárást és köthet saját maga vagy más központi költségvetési szerv javára elhelyezési célú vagy rekreációs célú ingatlanra vonatkozó használati jogosultságot eredményező megállapodást, ha

- a) a használati jogosultság hatvan napot meg nem haladó időtartamra szól vagy
- b) önálló ingatlanonként legfeljebb 25 m²-t meg nem haladó területrészre vonatkozik.

Az MNV Zrt. fentiek szerinti előzetes egyetértésének kiadását megelőzően a kijelölt használó a használati jogosultság megszerzésére irányuló eljárást nem indíthatja meg, és használati jogosultságot eredményező megállapodást még hatályossági feltétel előírásával sem köthet.

III.4. Ingatlanok értékesítése, feleslegessé vált ingatlanok

III.4.1. Az ingatlan értékesítésének engedélyezése, folyamata

Az intézményfejlesztési tervben kell meghatározni a fejlesztéssel, a fenntartó által a felsőoktatási intézmény rendelkezésére bocsátott vagyon hasznosításával, megóvásával, elidegenítésével kapcsolatos elképzeléseket, a várható bevételeket és kiadásokat.

Az Egyetem köteles az alábbi feltételek teljesülése esetén a feleslegessé vált ingatlanokat jelezni a tulajdonosi joggyakorló felé a feleslegessé válásról való tudomásszerzéstől számított 30 napon belül.

Feleslegessé vált ingatlanok tekintendők egy ingatlan, amennyiben:

- állami feladatának ellátásához, vagy közvetlen intézményi elhelyezéshez szükségtelen;
- 90 napot meghaladó üresen tartása nem értékesítés előkészítése miatt következik be;
- a 60 napot meghaladó más használatába vagy bérbe adása, adhatósága nem a Vagyonkezelő állami feladatainak ellátásához, a feladatellátás feltételeinek megteremtéséhez kötődik;
- a használat ideiglenes szünetelése nem az állami feladat időszakos ellátása, feladatellátás feltételeinek megteremtése miatt következett be;
- az Egyetem nem kíván a Beruházási tervben szereplő beruházást vagy állagmegóvó felújítást megvalósítani az ingatlanon.

A tulajdonosi joggyakorló a feleslegessé válás bejelentésétől számított 90 napon belül köteles az ingatlan birtokba venni és a vagyonkezelési szerződést megszüntetni, ennek késedelme esetén a megbízás nélküli ügyvitel szabályai szerint a vagyonkezelő az igazolt és indokolt költségek megtérítését a tulajdonosi joggyakorlótól követelheti.

Az ilyen módon feleslegessé vált ingatlanok értékesítéséről, más szerv részére történő átadásáról az MNV Zrt. jogosult dönteni. A bejelentés elmulasztása esetén az MNV Zrt. az érintett ingatlan tekintetében jogosult a vagyonkezelési szerződést azonnali hatállyal felmondani.

Nem minősül feleslegesnek az ingatlan, ha az állami feladat ellátása során használt ingatlan az Egyetem csak egy részét engedi át más személy használatába.

Nemzeti vagyont értékesíteni csak átlátható szervezet vagy természetes személy részére lehet. Valótlan tartalmú nyilatkozat alapján megkötött szerződés semmis.

Ingatlant értékesíteni – jogszabályban meghatározott kivétellel – csak versenyeztetés útján, az összességében legelőnyösebb ajánlatot tévő részére a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságával lehet.

Az értékesítésre vonatkozó döntés megalapozásához független szakértővel el kell végeztetni az érintett vagyonelem forgalmi értékbecslését (vagyonértékelését). Az értékesítésre vonatkozó döntés a szakvéleményben rögzített érvényességi időn belül hozható meg.

Az Egyetem a vagyonkezelésében lévő állami vagyon tulajdonjogát saját hatáskörben a Magyar Állam nevében eljárva átruházhatja

- az állami vagyon értékesítésére vonatkozó általános rendelkezések betartásával;
- valós piaci értéknek megfelelő ellenérték fejében;
- az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter előzetes hozzájárulásával;
- fenntartó előzetes értesítése mellett;
- ingatlan esetén az ingatlan fekvése szerinti települési önkormányzat elővásárlási jogának biztosításával.

A kérelmet részletesen indokolni szükséges, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter a hozzájárulásról 60 napon belül dönt. Az állami vagyonért felelős miniszter kikéri az MNV Zrt. véleményét, hogy az érintett ingatlan szükséges-e valamely állami szerv, költségvetési szerv elhelyezéséhez. A hozzájárulás 180 napig érvényes.

Az MNV Zrt. az állami vagyon elidegenítése előtt köteles megvizsgálni, hogy az adott vagyontárgyra szükség van-e valamely állami feladat ellátásához. Ezen rendelkezést nem kell alkalmazni a lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény hatálya alá tartozó lakott állami ingatlan értékesítése esetén. Állami tulajdonban álló, lakásnak minősülő ingatlanok értékesítésére vonatkozó eljárásokban a külön jogszabályban foglalt rendelkezéseket is megfelelően alkalmazni kell.

Az értékesítéssel kapcsolatos írásbeli javaslatnak tartalmaznia kell, illetve ahhoz csatolni szükséges:

- a) az értékesítést megalapozó szakmai érveket, indokokat, a költségvetési vagy egyéb kedvező irányú hatások, illetve esetleges hátrányok bemutatását, gazdaságossági számítást;
- b) az értékesítendő vagyonelem megtartásának hosszú távú pénzügyi, illetve eredményhatásai összehasonlítását az értékesítésből származó – a tranzakció lebonyolítási költségével csökkentett – bevétellel;
- c) ingatlan esetében egy hónapnál nem régebbi teljes tulajdoni lap másolatot (külföldi ingatlan esetében három hónapnál nem régebbi teljes tulajdoni lap másolatot vagy azzal egyenértékű, az ingatlan adatait, az ingatlanhoz kapcsolódó jogokat, valamint jogilag jelentős tényeket a helyi jogszabályok szerint közhitelesen tanúsító okiratot vagy nemzetközi szerződés másolatát).

Az átruházási eljárás befejezését követő 30 napon belül az Egyetem köteles megküldeni a szerződést és kapcsolódó iratokat az állami vagyonért felelős miniszter, a fenntartó, és az MNV Zrt. részére.

A Vhr. előírásainak megsértésével kötött szerződés semmis.

Az állami tulajdonban lévő védett természeti területek és értékek, erdők, műemlékingatlanok, műkincsek, valamint történeti (régészeti) emlékek és földterületek tulajdonjogának bármely jogcímen történő átruházására csak e védett vagyona vonatkozó külön törvényben meghatározott esetekben és módon kerülhet sor, az átruházáshoz a védettség jellege szerint felelős miniszter egyetértése szükséges.

III.4.2. Az értékesítésből származó bevétel felhasználása

Az átruházásból származó bevételek átruházási költségeinek kiegyenlítését követően fennmaradó részét az állami vagyonért felelős miniszter jóváhagyásával a felsőoktatási intézmény vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú ingatlanok állagmegóvási, felújítási, beruházási célra használhatja fel, beleértve a korábban kötött PPP keretében megvalósuló fejlesztéseket is.

Ha az intézményfejlesztési tervben megjelölt cél a jóváhagyásban megjelölt időpontig nem valósul meg, akkor a fenntartó szerv az értékesítés ellenértékét a felsőoktatási intézménytől elvonja.

III.5. Értékesítés típusai

Az értékesítést a vagyontárgy jellegétől függően

- a) közvetlenül
 - aa) versenyeztetéssel:
 - nyilvános pályázattal,
 - zártkörű pályázat útján, illetve
 - nyilvános árverésen
 - ab) kivételesen versenyeztetés nélkül,

vagy

- b) közvetetten
 - ba) nyilvános vagy zártkörű forgalomba hozattal,
 - bb) nyilvános vagy zártkörű értékesítésre történő felajánlással, vagy
 - bc) szabályozott piacon történő értékesítésre adott megbízással
- lehet végezni.

Az értékesítést – ha törvény vagy annak felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet kivételt nem tesz – versenyeztetéssel kell megkísérelni.

Nyilvános a pályázat, ha

- a) az ajánlattevők köre előre meg nem határozható;
- b) a meghatározott ajánlattevői körbe tartozók száma nem ismert.

Ha a kiíró – megfelelő határidők kitűzésével – az érdekelteket kizárólag közvetlenül hívja fel ajánlattételre, a pályázat zártkörű pályázatnak minősül. Zártkörű pályázat kiírására csak kivételesen kerülhet sor.

Állami vagyona vonatkozóan vételi jogot alapítani csak az értékesítésre vonatkozó jogszabályi előírások betartásával lehet. Az ily módon alapított vételi jog időtartama az öt évet meghaladhatja.

III.6. Értékesítés lebonyolítása

III.6.1. Pályázat

Értékesítés engedélyezése esetén az értékesítés lebonyolítására vonatkozó pályázat nélkül is lefolytathatja az értékesítési eljárást az Egyetem.

Állami vagyont – ha törvény másként nem rendelkezik - nem lehet értékesíteni olyan személy részére, aki vagy amely

- a) az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 7. § 34. pontja szerinti, lejárt esedékességű köztartozással rendelkezik (igazolási mód: 30 napnál nem régebbi közokirattal való igazolás vagy nyilatkozattétel arra vonatkozólag, hogy szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban).

vagy

- b) a tulajdonosi joggyakorlóval szemben fennálló, lejárt tartozással rendelkezik,
- c) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint nem minősül átlátható szervezetnek.

A pályázatot az Egyetem írja ki.

Állami vagyon értékesítésére irányuló pályázatnak minősül az építési beruházásra, árubeszerzésre, illetve szolgáltatásnyújtás igénybevételére irányuló közbeszerzési és beszerzési eljárás is, amelyben a megrendelő beruházás, áru, illetve szolgáltatás ellenértékét részben vagy egészben állami vagyonba tartozó ingó vagy ingatlan vagyonelemek tulajdonjogának átruházása képezi.

Közbeszerzési eljárás megindítására akkor van lehetőség, ha az érintett állami vagyonelem értékesítéséről a döntést az arra jogosult meghozta.

A közbeszerzési eljárást megindító hirdetményben rögzíteni kell, hogy az ajánlattevő az ajánlatában köteles megjelölni:

- a) az építési beruházás ellenszolgáltatásának teljes értékét;
- b) azt az összeget, amellyel az a) pontban szereplő értéket csökkenti (beszámítási érték).

Pályáztatást nyilvános eljárással kell lebonyolítani.

Zártkörű kiírásra csak kivételesen, indokolt esetben kerülhet sor, így különösen akkor, ha a vagyontárgy nyilvános pályáztatásának reális, tervezett költségei meghaladnák a vagyontárgy forgalmi értékét, vagy a korábbi nyilvános pályázat - érdeklődés hiányában – két alkalommal eredménytelenül zárult.

Pályázatot kettő vagy annál több fordulóban is meg lehet hirdetni. Ebben az esetben a pályázati tájékoztatónak a pályázat egészére vonatkozó szabályokat tartalmaznia kell. Részletes rendelkezéseit a Vhr. tartalmazza.

III.6.2. A pályázat kiírása

Az ingatlanok bérbeadására vonatkozó rendelkezések megfelelően alkalmazandóak az alábbi kivételekkel:

- Nem szükséges Értékelő Bizottság felállítása, amennyiben a bírálati kategóriaként csak az ellenérték lett meghatározva. A döntésre jogosult részére ez esetben a beérkezett pályázatokról készített összefoglaló jegyzőkönyvet kell átadni.
- A pályázati felhívást és kiírást a tulajdonosi joggyakorló hagyja jóvá, valamint tájékoztatásul az ingatlan fekvése szerinti települési önkormányzat polgármesteri hivatalának hirdetőtáblájára, továbbá az érintett ingatlanra is kifüggesztheti.
- A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell a hasznosítási eljárás jelen szabályzatnak a III.2.6. pontja alatt található részletes tájékoztatóra vonatkozó rendelkezéseinek a)-f) pontjait is.
- A részletes pályázati tájékoztató tartalmazza továbbá a pályázatok elbírálására (döntésre) jogosult személy vagy testület megnevezését.

III.6.3. Pályázati ajánlat, ajánlati kötöttség, pályázat elbírálása

Az ingatlan bérbeadásra vonatkozó rendelkezéseket az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

- Pályázat meghatalmazott útján történő benyújtása közokiratba vagy ügyvéd által ellenjegyzett magánokiratba foglalt meghatalmazás útján lehetséges.
- Nyertes ajánlattevővel a szerződést legfeljebb 60 napon belül meg kell kötni.
- Eredménytelenül lehet minősíteni a pályázati eljárást, ha a legjobb ajánlat elfogadása jelentős vagyonszűkítéssel járna.
- Jelentős vagyonszűkítés lehetőségének fennállása esetében az Értékelő Bizottság javasolhatja a döntéshozó részére a legjobb ajánlat elfogadását és a pályázat eredményessé nyilvánítását. A javaslatát részletes gazdaságossági számításokkal kell alátámasztania. Ezen javaslatról való döntéshez az állami vagyonért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges.

A jelentős vagyonszűkítés vizsgálata során értékelendő szempontok:

- Értékesítésre szánt vagyonelem tárolására, állagmegőrzésének, értékmegőrzésének, őrzés-védelmének, működtetésének költségei,
- Esetleges újabb értékesítési eljárás költségei,
- Állagromlásból eredő értékcsökkenés,
- Fennálló piaci kereseti viszonyok.

III.6.4. Összeférhetlenségi és titokvédelmi szabályok

A pályázatok értékelésében és elbírálásában nem vehet részt:

- a) a pályázatot benyújtó természetes személy és annak képviselője, alkalmazottja, foglalkoztatottja, alkalmazója és foglalkoztatója, közeli hozzátartozója,

- b) a pályázatot benyújtó gazdálkodó szervezet képviselője, tulajdonosa, tagja, vezető tisztségviselője, alkalmazottja vagy más szerződéses jogviszony alapján foglalkoztatottja, illetve a közeli hozzátartozója,
- c) annak a gazdálkodó szervezetnek a képviselője, vezető tisztségviselője, alkalmazottja (foglalkoztatottja), amelyben a pályázó közvetlen vagy közvetett befolyással rendelkezik, illetőleg amelynek a pályázó tulajdonosa, tagja, valamint ezek közeli hozzátartozója,
- e) akitől bármely oknál fogva nem várható el az ügy tárgyilagos megítélése (elfogultság).

A pályázat elbírálásában részt vevő köteles haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben bármilyen összeférhetlenségi ok áll fenn.

Összeférhetlenségi kérdésben vita esetén az a személy vagy testület dönt, aki, illetve amely a pályázat kiírásáról döntött. Ha az összeférhetlenségi ok a kiíró szerv vezetőjének személyére nézve áll fenn, akkor a vitában a tulajdonosi joggyakorló dönt.

Érvénytelen és ezáltal eredménytelen a pályázati eljárás, ha a pályázat elbírálásakor az összeférhetlenségi szabályokat megsértették.

Az ajánlattevő köteles a pályázati eljárás befejezését követően is bizalmasan kezelni a kiíró által a rendelkezésére bocsátott minden tény, információt, adatot, azokról harmadik személynek tájékoztatást nem adhat. Ez a tilalom nem zárja ki a finanszírozó bankokkal, konzorcionális ajánlat esetén a konzorciumi résztvevőkkel, valamint az ajánlattevő meghatalmazott jogi képviselőjével, illetve az ajánlat elkészítéséhez az ajánlattevő által igénybe vett, felhatalmazással rendelkező egyéb szakértővel való kapcsolattartást, a titoktartási kötelezettség azonban e személyekre is kiterjed.

Ha az ajánlattevő vagy az érdekkörébe tartozó más személy a pályázat titkosságát megsértette, a kiíró az ajánlatot érvénytelennek nyilváníthatja.

A kiíró a pályázók számát a pályázatok bontásáig, az ajánlatok tartalmát a döntéshozatalig köteles titkosan kezelni, arról felvilágosítást sem kívülállóknak, sem a pályázaton részt vevőknek nem adhat.

III.6.5. Árverés

Pályázati eljárásra vonatkozó rendelkezéseket az alábbi eltéréssel kell alkalmazni:

Árverés esetén *licitálás* útján a legmagasabb vételárát ajánló szerez tulajdonjogot. Amennyiben kikiáltási áron nem tettek érvényes vételi ajánlatot, az árverést eredménytelennek kell nyilvánítani.

Amennyiben *árverési biztosíték* került kikötésre, úgy az összeget az árverés helyszínén annak megkezdése előtt készpénzben, vagy azt megelőzően letéti számlára kell utalni, az árverési biztosíték a vételárba beszámításra kerül.

Az *árverési hirdetmény* közzétételének legalább 15 nappal meg kell előznie az árverési időpontot. Árverési hirdetményt az ingatlan helyszínén – a felépítmény nélküli ingatlan kivételével – is ki kell függeszteni.

A hirdetményben fel kell tüntetni:

- a) az árverést kiíró megnevezését,
- b) az árverés helyét és idejét,
- c) vagyontárgy megnevezését, kikiáltási árát (becsértékét), esetleges korlátozásokat,
- d) a vételár megfizetésének határidejét és módját,
- e) az árverési biztosíték összegét és letétbe helyezésének módját, idejét,
- f) az árverésen történő részvétel feltételeit,
- g) az árverésre jelentkezés helyét, módját, idejét,
- h) vagyontárgy megtekintésének, helyét, idejét, módját, információ kérést,

i) mindazon további információt, amit az árverés kiírója szükségesnek tart.

A kiíró köteles értesíteni az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett haszonélvezeti, használati, földhasználati, telki szolgalmi, tartási, életjáradéki, elővásárlási, vagyonkezelői, jelzálogjog jogosultját.

Az árverés nyilvános, közjegyző jelenlétében kell tartani, arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az árverésen személyesen vagy közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba (ingatlan esetén ügyvéd által ellenjegyzett) foglalt meghatalmazással lehet részt venni.

Amennyiben az eredménytelennek nyilvánított árverésen legalább három vételi ajánlatot tettek, úgy az árverés napján és helyszínén *megismételt árverés* tartható. Erről a tényről az árverés eredménytelenné nyilvánításával egy időben értesíteni kell az ajánlattevőket. Ebben az esetben a kikiáltási árnál alacsonyabb vételár akkor fogadható el, ha megállapítható, hogy annak el nem fogadása *jelentős vagyonvesztéssel* járna.

Árverés esetében tulajdonjogot a vételár megfizetésével lehet szerezni.

Amennyiben a nyertes ajánlattevővel neki felróható okból nem kerül sor szerződés megkötésére, úgy a befizetett árverési biztosítékot elveszti.

Az árverési hirdetményt a tulajdonosi joggyakorló hagyja jóvá. Az árverés visszavonására, eredménytelenségére, összeférhetetlenségi és titokvédelmi szabályokra a pályázatra vonatkozó rendelkezések megfelelően irányadóak.

III.7. Versenyeztetés nélküli értékesítés

A versenyeztetés nélküli értékesítés kivételes értékesítési eljárás, amelynek során az állami vagyonba tartozó vagyontárgyat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – legalább a becsült forgalmi értéken, a versenyeztetési eljárás mellőzésével kiválasztott személy javára idegeníti el. A forgalmi érték megállapítására erre jogosult szakértőt kell felkérni, és a szakvéleményt az ügy irataihoz kell csatolni.

Mellőzni lehet a versenyeztetést:

- a) a magyar állam tulajdonában lévő társasági részesedés vagy ingatlan cseréje esetén,
- b) állami vagyon gazdasági társaság részére, nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátásakor,
- c) nyilvános vételi ajánlat keretében történő eladási jog gyakorlása esetén,
- d) kisebbségi állami befolyás alatt álló részvénytársaság részvényeinek értékesítése esetén, ha a befolyásszerző sikeres nyilvános vagy önkéntes vételi ajánlatának lezárását követően vételi jogát gyakorolja,
- e) állami vagyonra vonatkozó vételi jog - d) pont alá nem tartozó - gyakorlása esetén,
- f) a telekalakításról szóló jogszabály végrehajtása vagy a telekalakítások végrehajtásához szükséges tulajdoni változásra vonatkozó megállapodás esetén,
- g) jogszabályon alapuló elővásárlási jog jogosultjának történő értékesítés esetén,
- h) helyi önkormányzatnak történő értékesítés esetén,
- i) kis értékű - az éves költségvetési törvényben meghatározott egyedi bruttó forgalmi értéket el nem érő - vagyontárgy értékesítése esetén,
- j) nemzetközi szerződés végrehajtása érdekében történő értékesítés esetén,
- k) külföldi állam részére történő értékesítés esetén a j) pont alá nem tartozó esetben is,

- l) minősített adatot, illetőleg az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő értékesítés esetén,
- m) külön jogszabályban meghatározott, a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk értékesítése esetén,
- n) ha társadalom-, fejlesztéspolitikai vagy egyéb szempontok szerinti közérdekű cél érdekében az adott ügylet megvalósítása kiemelten indokolt, és a Kormány erre figyelemmel nyilvános határozatban döntött a versenyeztetés mellőzéséről.

III.8. Nemzeti Földalapba tartozó ingatlanok

Állami tulajdonban lévő termőföld hasznosítására, vagyonkezelésére és nyilvántartására a nemzeti földalap feletti tulajdonosi jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat a nemzeti földalapról szóló törvény állapítja meg.

IV. ESZKÖZGAZDÁLKODÁS (INGATLAN KIVÉTELÉVEL)

IV.1. Eszközgazdálkodás

Eszközgazdálkodás esetében az egyetemi kapacitás kielégítése elsőbbséget élvez. Az eszközök kihasználtságára vonatkozóan nyilvántartást kell vezetni, mely megalapozhatja az Egyetemen az eszközök optimális kapacitás kihasználását, vagyongazdálkodását.

IV.2. Bérbeadás szabályai

Eszköz felesleges kapacitásának bérleti szerződés útján történő hasznosítása esetében a bérleti díj megállapításánál különösen figyelemmel kell lenni a piaci bérleti díjakra az eszköz beszerzési, nettó nyilvántartási értékére és az értékcsökkenési leírására. A bérleti díj mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az időarányos amortizációs érték.

Bérbeadás esetében szükség esetén a bérlőtől vagyonvédelmi szempontból megfelelő biztosítékadási kötelezettséget kell kikötni a használatot biztosító szerződésben.

A bérbé adott eszközökről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése a Műszaki Igazgatóság feladata. A bérleti szerződést a Műszaki Igazgatóságnak jóvá kell hagynia.

IV.3. Felesleges vagyontárgyak hasznosítása

Az Egyetem a vagyonkezelt vagyont önállóan, saját hatáskörben hasznosíthatja.

A nemzeti vagyongazdálkodás feladata az állami feladat ellátása szempontjából feleslegessé váló vagyontárgyak elidegenítése.

Törvényben meghatározott értékhatár feletti nemzeti vagyont hasznosítani csak versenyeztetés útján az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő részére lehetséges.

Az értékesítésre vonatkozó szabályok esetében a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának eljárási rendelkezései is irányadóak.

Mellőzni lehet a versenyeztetést kis értékű, az éves költségvetési törvényben meghatározott egyedi bruttó értéket el nem érő vagyontárgy értékesítése esetén.

A nemzeti vagyonba tartozó lesejtezett tárgyi eszközt, amennyiben az a közfeladat ellátásához nem szükséges, a tulajdonosi joggyakorló ingyenesen átadhatja vagyonkezelésbe közfeladat ellátása céljából. Lesejtezett tárgyi eszköz tulajdonjoga ingyenesen átruházható.

Az Egyetem azon vagyontárgyakat, melyek működéséhez már nem szükséges (immateriális jószág, tárgyi eszköz – műszaki berendezés, gép, felszerelés stb.), és az egyedi könyv szerinti bruttó értéke az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt nem haladja meg, értékesítheti. Az értékesítésből származó bevétel az Egyetemet illeti meg.

A felesleges vagyontárgyak hasznosítására (selejtezésére) vonatkozóan külön szabályzat kerül megállapításra.

A felesleges ingatlanok hasznosítására vonatkozó rendelkezések a felesleges vagyontárgyak hasznosítására is megfelelően irányadóak, az alábbi kivételekkel:

- ingó dolog árverése során biztosítani kell annak helyszínen való bemutatását,
- amennyiben az ingó vagyontárgy értéke a költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt nem éri el, vagy ahhoz ajándékozás vagy végrendeleti örökösnevezés útján jutott, úgy a pályázatot és az árverési felhívást az Egyetem hagyja jóvá, a pályázati és árverési felhívás tartalmi elemei közül csak a szükségeseket kell tartalmaznia, titoktartási nyilatkozatot nem kell tenni és nem szükséges közjegyző előtt lefolytatni az eljárást.

V. AZ ÁLLAMI VAGYON INGYENES ÁTRUHÁZÁSA

Állami vagyon tulajdonjogát ingyenesen átruházni csak törvény rendelkezése alapján, az abban meghatározott esetekben és feltételekkel lehet.

Állami vagyon tulajdonjoga ingyenesen átruházható:

- a) nemzetközi szerződésben vállalt, vagy nemzetközi szervezetben viselt tagságból eredő segítségnyújtási vagy más kötelezettség teljesítése érdekében.
- b) belföldi vagy külföldi katasztrófák és súlyos szerencsétlenségek megelőzése, következményeinek elhárítása vagy enyhítése érdekében.
- c) helyi önkormányzat javára törvényben vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban foglalt feladatai elősegítése érdekében.
- d) külön törvény szerinti közhasznú szervezet javára, az általa átvállalt állami vagy önkormányzati közfeladat ellátásának elősegítése érdekében, valamint az MTA és a Magyar Művészeti Akadémia javára törvényben vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban foglalt feladatai elősegítése vagy az általa átvállalt állami közfeladat ellátásának elősegítése érdekében.
- e) az MNV Zrt. által peres eljárásban kötött, bíróság által jóváhagyott egyezség keretében állami vagyonba tartozó dolog tulajdonjogáról való lemondás esetén.
- f) egyház, egyházi jogi személy hitéleti feladatai elősegítése vagy az általa végzett állami - így különösen oktatási, szociális, család-, gyermek- és ifjúságvédelmi, kulturális - feladatok ellátásának elősegítése érdekében.

Az Egyetemhez benyújtott, vagyontárgy ingyenes átruházására irányuló kérelmet, annak javaslatával együtt 15 napon belül továbbítja az MNV Zrt. részére a jogszabályban előírt eljárás lefolytatása érdekében. Az a) b) és e) pontok esetében az ingyenes átruházásra vonatkozó előterjesztést az Egyetem irányítását és felügyeletét ellátó miniszter terjeszti a Kormány elé.

A Kormány ingyenes átruházási döntése esetében az Egyetem jogosult a tulajdonjog átruházására vonatkozó megállapodás megkötésére és eljárások lefolytatására. Az Egyetem a tulajdonba adás megtörténtét tanúsító okiratokat 60 napon belül köteles megküldeni az MNV Zrt. részére.

Az ingyenes átruházásról a Kormány nyilvános határozattal dönt.

VI. VAGYONSZERZÉS

VI.1. Általános rendelkezések

Ha az Egyetem bármilyen jogcímen vagyont szerez – az intézményi társaságot ide nem értve – annak tulajdonjoga az államot illeti meg.

Amennyiben ajándékozás, végrendeleti örökösnevezés, tulajdonjog átruházására irányuló más hasonló jogügylet kedvezményezettjeként az Egyetem van megjelölve, az elfogadott vagyon állami tulajdonba kerül azzal, hogy az MNV Zrt. az Egyetemmel köt rá – az Nvtv. 11. § (6) bekezdésében meghatározott vagyontárgyak kivételével – nem visszterhes vagyonkezelési szerződést, vagy - ha a hagyaték tárgya gazdasági társaságban fennálló társasági részesedés - az Nvtv. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződést. Ha a későbbiekben az ilyen vagyontárgy értékesítésére kerül sor, annak bevétele a kedvezményezett központi költségvetési szervet illeti meg. Értékesítése esetén a bevétel az Egyetemet illeti meg.

Az államot megillető elővásárlási vagy vételi jog gyakorlására, ha törvény vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – az MNV Zrt. jogosult.

Amennyiben Egyetem jogügylete állami vagyon létrejöttét eredményezte, az Egyetem adatszolgáltatása során köteles a tulajdonosi joggyakorlót az állami vagyon keletkezéséről tájékoztatni.

VI.2. Ingatlanvagyon szerzés

A központi költségvetési szerv a Magyarország területén fekvő elhelyezési célú vagy rekreációs célú ingatlan vonatkozásában

- a) nem indíthat a tulajdonjognak az állam javára történő megszerzésére irányuló közbeszerzési vagy más eljárást;
- b) nem köthet olyan jogügyletet, amely az állam tulajdonszerzését eredményezi.

VI.3. Egyéb vagyonszerzés

Központi költségvetési szerv működéséhez szükséges, az államháztartási számvitelről szóló kormányrendelet szerinti immateriális jószág, tárgyi eszköz (különösen műszaki berendezés, gép, felszerelés, készlet), valamint egyéb ingóság megvásárlására – ingatlan kivételével – adásvételi szerződést köthet. Ezen vagyonelem, a törvény erejénél fogva az állam tulajdonába és vagyonkezelési szerződés megkötése nélkül a központi költségvetési szerv vagyonkezelésébe és a fennálló vagyonkezelési szerződése hatálya alá kerül: azzal, hogy a központi költségvetési szerv köteles - a vagyon-nyilvántartási szabályoknak megfelelő - írásbeli nyilatkozattal bejelenteni a tulajdonosi joggyakorló felé a fennálló vagyonkezelési szerződése hatálya alá került új vagyonelemet.

VII. ADATSZOLGÁLTATÁS

VII.1. Nyilvántartás

Az Egyetem által kezelt nemzeti vagyont az állami vagyonról vezetett nyilvántartásban nyilván kell tartani.

Az állami vagyon használóját a vagyonyilvántartás hiteles vezetése érdekében adatszolgáltatási kötelezettség terheli. Ennek teljesítése érdekében az Egyetem a számviteli politikáját és nyilvántartásait köteles úgy kialakítani és vezetni, hogy azok biztosítsák az adatszolgáltatás pontosságát és ellenőrizhetőségét. Az Egyetem a rábízott vagyonról készített mérlegről, valamint a mérleg soraival megegyező, vagyonelemenkénti tételes adatokról köteles információt szolgáltatni. A nyilvántartás egységessége, pontossága és az adatellenőrzések biztosítása érdekében az érintettek kötelesek az MNV Zrt.-vel együttműködni.

A vagyonyilvántartás az állami vagyonhoz fűződő jogok és törvényes érdekek védelmében, a tényleges állapotnak megfelelően tartalmazza a vagyon használóinak, kezelőinek azonosító adatait, a vagyonelemek azonosító adatait, a kapcsolódó jogokat és jogi szempontból jelentős tényeket, valamint a lényeges számviteli adatokat.

Ingtatlanvagyon (telephelyi) nyilvántartását szükséges megteremteni, mely megalapozza az hatékony létesítmény gazdálkodási alapjait. Ingó eszközök nyilvántartásánál a számviteli nyilvántartáson kívül azok leltárkörzet szerinti és területi (helyiség) elhelyezkedését rögzítő nyilvántartását szükséges kialakítani, mely rögzíti azok műszaki felülvizsgálati adatait is.

Az ingatlanok vonatkozásában elektronikus adatnyilvántartó rendszert (CAFM) szükséges működtetni, mely tartalmazza az ingatlanok ingatlan-nyilvántartási adatait, helyiségek adatait, kapacitás kihasználtságát, az épületek műszaki adatait és állapotát.

VII.2. Adatszolgáltatás külső szervek irányába, vagyonkataszter

Az Egyetem a vagyonkezelési szerződés és a szükségszerűség alapján az MNV Zrt-t tájékoztatni köteles az ingatlankapacitási igényéről.

A szolgáltatandó adatok körére, az adatszolgáltatás gyakoriságára vonatkozó általános szabályokat a Vhr. tartalmazza, az adatszolgáltatás részletes tartalmát, formáját (adatlapok tartalma, kitöltési segédlete, az adatszolgáltatás informatikai háttere stb.) az MNV Zrt. *vagyon-nyilvántartási szabályzata* határozza meg.

1. Tételesen jelenteni kell az adott vagyonelemre vonatkozó adatokat a földterület, épület, lakás és egyéb helyiség, gazdálkodó szervezetben fennálló részesedés és közgyűjteményeken kívül elhelyezett, védelem alá eső műtárgyak és alkotások esetében.
2. Tételesen kell megjeleníteni a vagyon-nyilvántartási szabályzatban megjelölt értékhatárt meghaladó immateriális javakra, építményekre, gépekre, eszközökre, berendezésekre, felszerelésekre, járművekre és tenyészállatokra vonatkozó adatokat.
3. Az 1. és 2. pontban nem szereplő vagyoncsoportokra vonatkozó adatokat összevontan kell jelenteni.

Adatszolgáltatás során az alábbi *határidők és területek* az irányadóak:

1. Tárgyév december 31-ei állományról évente egyszer, a tárgyévet követő év **május 31-ig** (ha jogszabályi rendelkezések miatt bizonyos vagyonelem tekintetében ezen határidőig adat nem szolgáltatatható, úgy tárgyi vagyonelem tekintetében **szeptember 30-ig**).
2. Tételesen nyilvántartott vagyonelem állami vagyonba kerüléséről (beruházás, beszerzés...), kikerüléséről (értékesítés, megsemmisülés, selejtezés, térítés nélküli tulajdonba adás...), vagyonkezelői jogának átruházásáról, ezen jogügyletektől, eseményektől számított hatvan napon belül.
3. Vagyonelem értékbecslése esetén, értékéről haladéktalanul.
4. Új vagyonkezelői, hasznélvezeti jogot alapító vagy a vagyon hasznosítására kötött jogviszony létesítésekor a szerződés megkötésétől számított tizenöt napon belül, ezen jogviszonyok megszűnését követően **haladéktalanul**.

5. Az Egyetem törzsadatainak megváltozását követően **nyolc napon** belül.
6. Az Egyetem köteles a vagyonkezelési szerződésben meghatározott módon az Egyetem költségvetésének elfogadását követő 15 napon belül, de legkésőbb tárgyév április 30. napjáig az MNV Zrt. részére beruházási, felújítási tervet megküldeni.
7. Az Egyetem köteles a tartós, 90 napot meghaladó használat átengedésről negyedévente (január 15., április 15., július 15., október 15.) adatot szolgáltatni. Változásról a használat átengedéséről szóló szerződés egy másolati példányának megküldésével, 30 napon belül az MNV Zrt-t értesíteni kell.

Az állami vagyon értékesítését követő 30 napon belül tesz eleget az értékesítéshez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségének.

Az Egyetem a vagyonkezelt eszközök értékcsökkenéséről és az értéket növelő beruházásokról, felújításokról évente összesített tájékoztatást ad.

Az állami vagyont szerződés alapján használó személy harminc napon belül köteles bejelenteni az MNV Zrt.-nek, ha

- a) a szerződés tartama alatt az annak tárgyát képező vagyontárgy az állam tulajdonából bármely módon (hatósági határozat, jogszabályi rendelkezés, káresemény miatti megsemmisülés stb.) kikerül,
- b) a szerződés tárgyát képező ingatlan ingatlan-nyilvántartási adatai bármely okból (művelési ág változás, telekmegosztás, területváltozás stb.) megváltoznak.

Amennyiben az adatszolgáltatásra kötelezett személy a kötelezettségének az MNV Zrt. az előírt határidőre nem tesz eleget, az MNV Zrt. tizenöt napos határidő tűzésével felhívja a kötelezettség teljesítésére. E határidő elmulasztása a szerződés szempontjából lényeges kötelezettségszegésnek minősül.

Központi költségvetési szerv esetén az MNV Zrt. az adatszolgáltatás elmulasztását jelzi az irányítást vagy felügyeletet ellátó szerv vezetőjének. Az irányító (felügyeleti) szerv vezetője a jelzés nyomán tett intézkedéseiről az MNV Zrt.-t tájékoztatni köteles.

Állami vagyon vagyonkezelője az erre irányuló szerződéses jogviszony megszűnésekor, valamint a jogszabályban vagy szerződésben meghatározott esetben köteles az állami vagyon értékének az átvételkor fennálló állapothoz viszonyított különbözetével a szerződés szerint elszámolni.

Állami vagyon növekedésének elszámolására a vagyonkezelő adatszolgáltatásának a tulajdonosi joggyakorló írásbeli elfogadásával kerül sor.

VIII. GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK BEN VALÓ RÉSZTVÉTEL

VIII.1. Gazdálkodó szervezetek alapítása

Az Egyetem jogosult gazdálkodó szervezetet alapítani, abban részesedést szerezni.

A Szenátus a fenntartó egyetértésével dönt gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben való részesedés szerzéséről.

Felsőoktatási intézmény csak olyan intézményi társaságot hozhat létre, vagy szerezhethet részesedést, mely nem sérti az Egyetem érdekeit. Az Egyetem gazdasági tevékenysége körében minden olyan döntést meghozhat, intézkedést megtehet, amely hozzájárul az alapító okiratában meghatározott feladatainak végrehajtásához, feltéve, hogy ezzel nem veszélyezteti az alapfeladatainak végrehajtását, a közpénzek és a közvagyon hatékony felhasználását, így különösen: szerződést köthet, társulhat, gazdálkodó szervezetet alapíthat, a rendelkezésére bocsátott vagyont használhatja és a vagyonkezelési szerződésében foglaltaknak megfelelően hasznosíthatja. A 100%-os egyetemi tulajdonban álló gazdasági társaság azon közfeladat végzésére, amelynek ellátására létrehozták újabb gazdasági társaságot nem alapíthat.

Az Egyetem csak olyan gazdálkodó szervezetben vehet részt, illetve olyan gazdálkodó szervezetet alapíthat, amelyben felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.

Az Egyetem a Kincstárnál vezetett külön fizetési számlájának egyenlege, valamint előirányzat maradványa, illetve intézményi gazdasági társaságtól kapott osztalék terhére jogosult zártkörűen működő részvénytársaságot vagy korlátolt felelősségű társaságot (intézményi társaság) alapítani, illetve ezekben részesedést szerezni.

Intézményi gazdasági társaság alapítására a Szenátus elé terjesztendő javaslatot az alapítást kezdeményező szervezeti egység vezetője előkészíti és előterjeszti az Egyetem Kancellárja felé, az Egyetem Gazdasági Főigazgatójának ellenjegyzésével. Az előterjesztés készítésére vonatkozó főbb irányelveket szabályozni szükséges.

Intézményi részvétellel működő gazdasági társaság alapítására, részesedés szerzésére, működésére, illetve a vezető tisztség viselőjének felelősségére az állami részesedéssel működő gazdasági társaságra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az Egyetem nem alapíthat olyan gazdasági társaságot és nem szerezhethet részesedést olyan gazdasági társaságban, amelynek valamelyik tagja nem átlátható. Amennyiben valamelyik tag az alapítást vagy részesedésszerzést követően válik nem átláthatóvá, úgy kezdeményezni kell a társasági szerződés felülvizsgálatát és a gazdasági társaság tulajdonosi szerkezetének az átlátható szervezetre vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelő átalakítását.

Sikertelenség esetén a részesedés megszüntetéséről haladéktalanul intézkedni szükséges. Egyetemi többségi befolyással működő gazdasági társaság csak átlátható gazdasági társaságot alapíthat.

Nem átlátható szervezetben öröklés címén, törvényi rendelkezés alapján vagy követelés fejében gazdasági társaságban szerzett többségi befolyással bíró részesedés szerzése esetén az Egyetem köteles haladéktalanul intézkedni részesedése megszüntetése érdekében.

Intézményi, állami és helyi önkormányzati többségi befolyással rendelkező nonprofit gazdasági társaság csak többségi intézményi, állami, önkormányzati tulajdonú nonprofit gazdasági társaságban szerezhethet részesedést és olyan nonprofit gazdasági társaságot alapíthat, melyben többségi tulajdoni részesedéssel rendelkezik. Az így alapított gazdasági társaság, további társaságot nem alapíthat.

Szellemi alkotás hasznosítására létrehozott, illetve működtetett intézményi társaságra a Tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. LXXVI. törvény rendelkezéseit is alkalmazni kell.

VIII.2. Gazdálkodó szervezetek működése

Az intézményi társaság felügyelő bizottságába 1 tagot az MNV Zrt. jogosult delegálni. Az egyetemen magasabb vezetői és vezetői megbízással rendelkezők, illetőleg e személyek közeli hozzátartozói nem tölthetnek be olyan intézményi társaságban vezető tisztségviselő feladatot, nem lehetnek tagjai a felügyelő bizottságnak, nem láthatnak el könyvvizsgálói feladatot, melyet a felsőoktatási intézmény hozott létre, vagy amelyben részesedéssel rendelkezik.

Az egyetemi részvétellel működő gazdasági társaságban, gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat a Kancellár gyakorolja, melyet meghatalmazás alapján az Egyetem vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházásról a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóságon nyilvántartást kell vezetni. Az átruházott hatáskör gyakorlója azt nem adhatja tovább.

Az Egyetem állami tulajdonú gazdálkodó szervezetben az állam nevében tulajdonosi jogokat törvény, miniszteri rendelet, vagy MNV Zrt-vel kötött szerződés alapján gyakorolhat.

Szenátus jóváhagyása szükséges gazdálkodó szervezetben való részesedés elidegenítéséhez, végelszámolási eljárás megindításához való döntéshez.

Intézményi társaság a nemzeti vagyon szabályai szerint az Egyetem által használatába adott ingatlanért, ingatlanrészért és egyéb tárgyi eszközökért bérleti díjat köteles fizetni. A bérleti díj mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az annak fenntartását biztosító költségek. Köteles továbbá az igénybevett szellemi tevékenység és egyéb anyagi javak, szolgáltatások ellenértékét megtéríteni.

Intézményi gazdálkodó szervezet székhelyéül, telephelyéül, fióktelephelyéül egyetemi ingatlant bejelenteni csak az Egyetem Rektorának és Kancellárjának előzetes jóváhagyásával lehet.

Többségi intézményi társasági tagsággal rendelkező társaság és az Egyetem közötti szerződéseket, Egyetem részéről kötelezettségvállalást eredményező jogügyletekről nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményi gazdasági társaságokról szóló nyilvántartást a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság köteles vezetni.

Az Egyetem Szenátusa részére az intézményi részesedéssel működő gazdasági társaságokról évente tájékoztató jelentést kell készíteni a rendelkezésre álló beszámoló adatok alapján. Ezt a Gazdasági Főigazgatóság készíti el, és a Kancellár terjeszti be a Szenátus elé.

A Cégfelügyeletre vonatkozó részletes rendelkezések kancellári utasításban kerülnek szabályozásra.

IX. TULAJDONOSI ELLENŐRZÉS

Az állami vagyon feletti tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos tevékenységet az Állami Számvevőszék és a tulajdonosi joggyakorló rendszeresen ellenőrzi. Az ellenőrzés részletes szabályait a vagyonkezelési szerződés és az MNV Zrt. ellenőrzési szabályzata rendezi.

Az MNV Zrt. megbízásából tulajdonosi ellenőrzést végző személy jogosultságai

- a) az ellenőrzött szerv helyiségébe, vagyonkezelt ingatlanába belépni,
- b) az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba és más dokumentumokba, elektronikus adathordozón tárolt adatokba – a külön jogszabályban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával – betekinteni, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni,

- c) az ellenőrzött szerv vezetőjétől, képviselőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban felvilágosítást, tájékoztatást, információt, nyilatkozatot kérni,
- d) szükség esetén az ellenőrzött szerv vizsgálatát előzetes értesítés nélkül is – a megbízólevele bemutatásával – megkezdeni.

Az MNV Zrt. megbízásából tulajdonosi ellenőrzést végző személy kötelezettségei

- a) jogait olyan módon gyakorolni, hogy az ellenőrzött szerv tevékenységét és rendeltetésszerű működését a lehető legkisebb mértékben zavarja,
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 8 nappal tájékoztatni és megbízólevelét az ellenőrzés megkezdésekor bemutatni,
- c) megállapításait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően ellenőrzési jelentésbe foglalni, és a jelentés-tervezetet, valamint a végleges – az el nem fogadott észrevételek indokait is tartalmazó – jelentést az ellenőrzött szerv vezetőjének megküldeni.

Az ellenőrzött szerv vezetője, képviselője, dolgozója jogosult:

- a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni,
- b) az ellenőrzési cselekményeknél jelen lenni,
- c) az ellenőrzés megállapításait megismerni, a jelentéstervezetre – a megküldéstől számított tizenöt napon belül – észrevételt tenni.

Az ellenőrzött szerv vezetője, képviselője, dolgozója köteles:

- a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, abban együttműködni,
- b) az ellenőrzést végző részére szóban vagy – az ellenőrzést végző kérésére – írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani,
- c) az ellenőrzést végző kérésére, a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okmányok, adatok) teljességéről nyilatkozni,
- d) az ellenőrzés zavartalan elvégzéséhez szükséges egyéb feltételeket megteremteni,
- e) az ellenőrzés megállapításai, javaslatai alapján tett intézkedéseiről a tulajdonosi joggyakorlót tájékoztatni.

X. TULAJDONOSI JOGGYAKORLÁS

X.1. Általános rendelkezések

Tulajdonosi joggyakorló, aki a nemzeti vagyon felett, az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségének összességére jogosult. A tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét tulajdonosi joggyakorlóként, ha törvény vagy miniszteri rendelet eltérően nem rendelkezik, az MNV Zrt. gyakorolja.

Állami tulajdonban álló ingatlanok felett, amelyeknek egy része a Nemzeti Földalapba tartozik, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter az agrárpolitikáért felelős miniszterrel közösen a nemzeti földalapról szóló törvény, valamint annak végrehajtására kiadott jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja a tulajdonosi jogokat, a tulajdonosi joggyakorló főszabály szerint a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet.

Az állam nevében központi költségvetési szerv elláthatja a tulajdonosi joggyakorlást.

X.2. Beruházások, felújítások, ingatlan-nyilvántartási változások engedélyezése

A vagyongazdálkodó az ingatlanokat érintő beruházási, felújítási munkálatot az MNV Zrt. előzetes engedélye alapján a vagyongazdálkodási szerződésben foglalt rendelkezések alapján jogosult elvégezni. Valamennyi ingatlan-nyilvántartást érintő változás az MNV Zrt. előzetes jóváhagyása esetén folytatható le, az I.4. pontban foglalt kivétellel.

Beruházások, felújítások tekintetében a felek eltérő rendelkezésének hiányában egymással szemben megtérítési kötelezettsége nem keletkezik.

Amennyiben a beruházás és felújítás eredménye a meglévő vagyon része, arra a vagyongazdálkodói jog törvény erejénél fogva kiterjed, nincs szükség a vagyongazdálkodási szerződés módosítására.

A tulajdonosi joggyakorlás rendjét az MNV Zrt. egyedi meghatalmazásokkal is rendezheti.

XI. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Ajánlattevő (pályázó): a pályázati felhívás alapján ajánlatot tevő személy, illetve az együttes pályázati ajánlattétel céljából alapított - a pályázati eljárás és a szerződéskötés során egyetemleges felelősségű - ajánlattevői közösség vagy más alkalmi egyesülés (konzorcium).

Azonnali beavatkozást igénylő hiba: a hiba életveszélyt okoz, továbbá az épület állagát veszélyezteteti vagy az ingatlan rendeltetésszerű használatát lényegesen akadályozza.

Beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel igénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

Értékesítés: állami vagyon tulajdonjogának bármely jogcímen történő, visszerthes átruházása.

Fejlesztés: olyan - alapvetően felhalmozási kiadásokban megtestesülő - tevékenység, amely új, vagy a korábbinál műszaki, technikai szempontból korszerűbb tárgyi eszközök létrehozására irányul, illetve meglévő tárgyi eszközök műszaki, technikai paramétereinek korszerűsítését valósítja meg;

Felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

Hasznosítás: A tulajdonosi joggyakorló vagy a nemzeti vagyon használója által a nemzeti vagyon birtoklásának, használatának, hasznok szedési jogának bármely, a tulajdonjog átruházását nem eredményező jogcímen történő átengedése, ideértve a vagyonkezelésbe adást, valamint a hasznélvezeti jog alapítását.

Karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

Költségvetési szerv: költségvetési szerv az államháztartás részét képező, nyilvántartásba vett olyan jogi személy, amely jogszabályban meghatározott és az alapító okiratban rögzített állami, illetve önkormányzati feladatokat (a továbbiakban együtt: közfeladat) közérdekből, alaptevékenységként, hasznoszerzési cél nélkül, jogszabályban meghatározott követelmények és feltételek alapján, jogszabályban meghatározott szerv vagy személy irányítása vagy felügyelete mellett, az alapító okiratban megjelölt működési körben közfeladat-ellátási kötelezettséggel, éves költségvetéséből vagy költségvetési keretéből gazdálkodva végez.

Nemzeti vagyon használója: az a természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely állami vagyon tekintetében törvény vagy szerződés alapján bármely jogcímen nemzeti vagyont birtokol, használ, szedi annak hasznait, kivéve a tulajdonosi joggyakorló és a vagyonkezelő.

Vagyonkezelő: a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben vagyonkezelőként meghatározott azon személy, amellyel az állami vagyon vagyonkezelésére az MNV Zrt., valamint annak jogelődje, vagy az állami vagyon tulajdonosi joggyakorlója vagyonkezelési szerződést kötött, továbbá, akit törvény vagyonkezelőként kijelöl.

Vételi jog: ha a tulajdonos másnak vételi jogot (opció) enged, a jogosult a dolgot egyoldalú nyilatkozattal megvásárolhatja. A vételi jogra vonatkozó megállapodást - a dolog és a vételár megjelölésével - írásba kell foglalni.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzatot az Egyetem Szenátusa 2020. év október hó 26. napján hozott SZ-21-II/2020/2021. (X.26.) számú határozatával elfogadta azzal, hogy a Szegeden, 2015-ben elfogadott Vagyonkezelési Szabályzat jelen szabályzat hatályba lépésével hatályon kívül helyezésre kerül.

Jelen szabályzat 2020. év november hó 01. napján lép hatályba.

A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan:
<http://www.u-szeged.hu/egyetem/szabalyzatok>.

Prof. Dr. Rovó László s.k.
rektor

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM 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 mérlegtételek leltárral való alátámasztottságának előírásait.

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Leltárkészítési és leltározási Szabályzata (továbbiakban: Leltározási Szabályzat) az előzőekben említett jogszabályokban, illetve a Nemzeti vagyonról 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.) Kormány-rendeletben (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, vagyonkezelésében, 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 találhatóak.
3. Nem terjed ki 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 vagyonkezelésébe 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 *leltárelőellenőrzés* a központi leltárelőellenőrök feladata az egységek leltározásának folyamatába bekapcsolódva.
4. A *leltárkészítés* a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.
5. *Gazdálkodó egység* az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata szerinti gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység.

6. *Szakmai egység* a valamely gazdálkodó egység funkciója alapján elkülönült részegysége. (Például klinikai osztályok, tanszék, kari hallgatói önkormányzat, egyéb egységek)
7. *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.
8. *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 megörzéséért felelős, és azok használatában bekövetkezett bármilyen változás esetén bejelentéssel tartozik a leltárfelelős felé. A leltárfelelős feladata, hogy a leltározás alatt és két leltározás közötti időszakban is folyamatosan figyelemmel kísérje a leltárkörzetéhez tartozó vagyontárgyak meglétét és változásait.
9. *Alleltár* a gazdálkodási egységek leltárkörzeteinek további, helyi nyilvántartásban történő tagolása.
10. *Alleltárfelelős* az alleltárban szereplő vagyontárgyakat nem kizárólagosan használó dolgozó, aki a vagyontárgyak megörzéséért felelős, és azok használatában bekövetkezett bármilyen változás esetén bejelentéssel tartozik a leltárfelelős felé.
11. *Személyi leltár* a kizárólagos személyi használatra, kezelésre visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett vagyontárgyak köre.
12. *Személyi leltárfelelős* a kizárólag személyi használatba, kezelésbe átvett vagyontárgyak vagyongörzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy.
13. *Analitikus könyvelő* a leltárkörzetek analitikus nyilvántartásának vezetéséért felelős, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy.
14. *Központi leltárellelőr* a leltárak központi ellenörzéséért felelős, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy. A központi leltárellelörök által végzett leltározás ellenörzése magába foglalja a leltározás előkészítésének, végrehajtásának és feldolgozásának ellenörzését is.
15. *Leltárellelőr* a kijelölt leltárkörzet/ek ellenörzéséért felelős, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy.
16. *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 ingyenesen vagy térítés ellenében az Egyetem használatába, kezelésébe átadott vagyontárgy.
17. *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.
18. *Konszignációs raktár*: A helyszíni, közvetlen, folyamatos kiszolgálás érdekében indokolt termékekből szerződés alapján létesített raktár. A konszignációs raktárkészlet a felhasználásig (értékesítésig) a megbízó tulajdonában marad.

Célok, alapelvek

1. Az eszközök és források leltározási szabályzatának célja, hogy az Egyetemnél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra. A Szt. 14. § (5) bekezdésében előírja, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni „az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát”.
2. A leltározás célja az Egyetem tulajdonában, kezelésében, illetve használatában lévő vagyon mennyiségben és értékben történő számbavétele.
3. A leltározás további célja a tulajdon védelme, a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások ellenörzése, a bizonylati fegyelem elősegítése, az eszközökért felelősök elszámoltatásának elősegítése, az eltérések kimutatása és ennek megfelelően a számviteli nyilvántartások korrigálása a tényleges vagyoni helyzetnek megfelelően.

4. Az Áhsz. 22.§ szerint 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, így megfelelően az Szt. által előírt alapelveknek. A költségvetési beszámoló alátámasztottsága érdekében hitelt érdemlően kell számba venni az idegen tulajdonú eszközöket, amelyek nem szerepelhetnek a költségvetési beszámoló mérlegében, azonban ezeket kötelező kimutatni a főkönyvi könyvelés 0-s számlaosztályában.
5. A leltározás végrehajtását az Szt. 69. § (1)-(3), valamint (5) és (6) bekezdése szerint kell végrehajtani.
6. A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a beszámolási év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.
7. Az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi és érték szerinti nyilvántartásokat folyamatosan vezet. A leltározást legalább 3 évente (a vagyongezelésbe vett eszközök esetében a megállapodás, szerződés szerinti gyakorisággal) mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél, dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel, minden évben, a beszámoló összeállítását megelőzően köteles elvégezni.
8. 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.
9. A Szt. és az Áhsz. lehetőséget ad a leltározás, leltárösszeállítás módjának megválasztására, figyelembe véve azt a követelményt, hogy a mérleget valóságos, bizonyítható leltárakkal kell alátámasztani.

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 vagyongállapító 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 változásakor 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 meglepetésszerű elszámoltató leltárt kell felvenni.
 - f) *Idegen leltár*: az Egyetem területén levő (üzemeltetésre, használatra, javításra, bér munkára, megőrzése átvett, illetve a mérlegben kívül nyilvántartott vagyontárgyak, továbbá nem az Egyetem vagyongezelésében lévő, nem állami vagyon) idegen eszközökről készített kimutatás. Az idegen eszközök a mérlegben nem szerepeltethetők. Ezt a leltárt az eszköz tulajdonosának meg kell küldeni. Az idegen leltárt a tulajdonossal kötött szerződés szerint kell elvégezni, azonban ettől függetlenül egy-egy leltári körzetre vonatkozóan minden esetben az Egyetem saját, valamint a nemzeti vagyonba tartozó eszközei (a továbbiakban: saját eszközei) leltározásával egyidőben az idegen eszközök leltározását is el kell végezni.

- g) *Bértexília leltár*: a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (továbbiakban: SZAKK) területén lévő textilraktárból az egyetemi intézeteknek használatra átadott, kihelyezett bértexília készletének ellenőrzése tényleges számolással.
- h) *Leltározás mennyiségi felvétellel*: A leltározás azon formája, amikor a leltározás megszámlálással, a leltározás fordulónapjára a leltározott eszközfajta mértékegységében meglévő mennyiség meghatározásával történik.
- i) *Leltározás egyeztetéssel*: A leltározás azon formája, amikor a leltározás az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés összevetésével, az esetleges eltérések megszüntetésével.

II. A leltározással kapcsolatos ismérvek

A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

1. A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények:
 - a) tételeesség,
 - b) ellenőrizhetőség,
 - c) teljesség,
 - d) valódiság,
 - e) világosság.
2. A *tételeesség követelménye* azt jelenti, hogy a leltárnak tételelesen tartalmaznia kell a mérlegben kimutatandó minden eszközt és forrást. Az Egyetem tulajdonában, használatában levő eszközök jellege szerint vannak olyan eszközök, amelyek mennyisége tételes mérés, számlálás alapján közvetlenül megállapítható, ezeket mennyiségben és értékben, azokat, amelyek csak közvetve, a nyilvántartások, dokumentációk alapján mérhetők fel, csak értékben kell tételelesen a leltárba beállítani.
3. Az *ellenőrizhetőség követelménye* szerint a leltárnak tartalmaznia kell azt az évet, hónapot és napot, amely napra vonatkozóan azt készítették, továbbá az abban szereplő eszközök és források leltári tételeinek pontos megnevezését, és az azonosításhoz szükséges minden egyéb megjelölést. A leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad alkalmazni. A javítást végző személynek a "javította" jelzéssel és aláírásával, dátummal, bélyegzővel ellátva kell a javítást igazolnia. 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 tartalmaznia 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 tükröznie. 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 tartalmaznia az eszközöket.
7. A leltárral szemben támasztott alaki követelmény, hogy a leltárfelvételi bizonylatokat és a leltározás egyéb dokumentációit (pl. jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerint, a megfelelő kompetenciával 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 és azonosító adatait,
 - 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 nyilvántartás szerinti és ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
 - j) a leltárkülönbsétek (hiányok és többletek) mennyiségét és 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. A leltár előkészítés vagyontárgyaknál, amelyeket mennyiségben és értékben kell szerepeltetni, fel kell tüntetni az értékelés alapjául szolgáló egységárat is. Azokat a vásárolt, illetve saját termelésű vagyontárgyakat, amelyek a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.) illetve eredeti rendeltetésüknek nem felelnek meg, megrongálódtak, amelyek feleslegessé váltak, és a leltár előkészítést követő hasznosítási, vagy selejtezési eljárást követően is előtalálhatóak külön meg kell jelölni a leltárban. Az Egyetem számára rendeltetésének nem megfelelő, felesleges, vagy gazdaságtalanul használhatóvá tehető vagyontárgyakkal kapcsolatos eljárási rendet a Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és a vagyontárgyak selejtezésére vonatkozó Szabályzat tartalmazza. A gazdaságosan használhatóvá tehető vagyontárgyak javításáról haladéktalanul gondoskodni kell, ezeket a leltárban az eredeti nyilvántartási értéken kell szerepeltetni. Azoknál a vagyontárgyaknál, amelyek ugyan használhatóak, de az Egyetem Eszközök és Források Értékelési Szabályzata (a továbbiakban: Értékelési Szabályzat) szerint szemmel láthatóan tényleges értékük a nyilvántartási érték alatt van, azok esetében meg kell jelölni a csökkentett értéket is.
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, a javításra, a kezelésre, használatra, a tárolásra átvett, a bérbe vett eszközöket.
15. Követelmény továbbá, hogy a leltár – külön megjelölve, a leltári többlettől megkülönböztetve – tartalmazza a mérlegkészítés időpontjáig nem számlázott vagyontárgyakat 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 alakí 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, kézírással beírva a mennyisége, (azonosítás céljából szükséges a leltározott tétel leírása, cikkszám stb.),

- f) leltározási bizonylatokhoz kell csatolni, mindazokat a saját, vagy a leltározás során összegyűjtött feljegyzéseket, jegyzeteket, dokumentumokat (pl. javításba adási bizonylat, szállító levél, ha még nem történt meg a számlázás, tárolási nyilatkozat, bérbeadásnál átvételi elismervény stb.), amelyek a leltár kiértékeléséhez szükségesek.
4. A leltárívek lekérése az analitikus könyvelők feladata, kiértékelése a leltározási bizottság és a központi leltár ellenőrök feladata, kiértékelés eredményének rögzítése az analitikus könyvelők feladata.
 5. A befektetett eszközök közül a tárgyi eszközök esetén a számviteli- ügyviteli rendszerekből leltárfelvételi ívek kerülnek PDF formátumban kinyomtatásra.
 6. Készletek esetén az ügyviteli rendszerből nyomtatott leltárfelvételi ívek alapján készülnek vagy egyéb nyomtatványokon is elkészíthető, mely nyomtatványt a leltározók által hitelesíteni is szükséges.
 7. A leltárfelvétel befejezése után, a leltárívek eredeti példányát – a leltár alkalmával kiállított okmányokkal együtt – a leltárfelelős tartozik eljuttatni a központi leltárellenőröknek.
 8. A leltár bizonylatait elektronikusan vagy kék golyóstollal kell kitölteni, javítás csak a szternózási szabályai szerint történhet. 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 leltárfelvétel befejezése után, a leltárívek eredeti példányát – a leltár alkalmával kiállított okmányokkal együtt – a leltárfelelős tartozik eljuttatni a központi leltárellenőröknek. A leltárt minimálisan 2 példányban szükséges megőrizni. A leltárívek kiértékelése a leltározási bizottság és a központi leltárellenőrök feladata, a kiértékelés eredményének rögzítése az analitikus könyvelők feladata.

Az éves költségvetési beszámoló mérlegéhez a szabályszerűen végrehajtott leltározás kiértékelési dokumentációi, a leltári jegyzőkönyvek, valamint a leltározás eredményeinek a mérleg fordulónapjáig, vagy fordulónapjától bekövetkezett forgalmakkal korrigált kimutatások együttesen jelentik az adott mérleg tételek alátámasztását. A fizikailag végrehajtott leltározás eredményeinek a mérleg fordulónapjára vonatkozó szintre hozás szabályait ezen szabályzat VIII. fejezete tartalmazza.
 10. Az Egyetem a leltározás bizonylatait legalább 10 évig köteles megőrizni. A bizonylatok megőrzéséért a Gazdasági Főigazgatóság (továbbiakban: GF) Számviteli Irodájának központi leltárellenőrei a felelősek.
 11. A mérleg bizonylati alátámasztásaként az éves költségvetési beszámolóhoz mellékelve meg kell őrizni:
 - a) a leltározási szabályzatot,
 - b) leltározási ütemtervet,
 - c) a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat,
 - d) a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
 - e) az értékelésnél használt dokumentációkat.

III. A leltározás személyi feladatai és felelősségei

Vezetői feladatok

1. A *kancellár* hatáskörébe tartozik:
 - a) A *kancellár* felelős az Egyetem vagyongazdálkodásáért. A *kancellár* a leltárak elkészíttetésével biztosítja az Egyetem tulajdonában, használatában, kezelésében lévő vagyon védelmét biztosító törvényi előírások, rendeletek maradéktalan betartását, a mérleg valódiságát biztosító jogszabályi előírások maradéktalan érvényesítését.
 - b) A *kancellár* a leltárösszesítő jegyzőkönyvek ellenjegyzésével, valamint a beszámoló aláírásával jóváhagyja az adott időszak leltárát.
2. A *kancellár* felelős a leltározási tevékenység elrendeléséért, irányításáért, ütemezéséért, az előírások betartásáért és betartatásáért.
3. A *kancellár* az 2. pontban meghatározott hatáskörét írásban, egyedileg a GF főigazgatójára átruházhatja.
4. A *kancellár* által átruházható hatáskörökbe tartozik:
 - a. az éves leltározási ütemterv meghatározása,
 - b. a leltárutasítások elkészítése,
 - c. a leltározási körzetek kijelölése,
 - d. a leltározás vezetőjének kinevezése,
 - e. a leltározási bizottság megbízóleveleinek jóváhagyása,
 - f. a leltározás elrendelése,
 - g. a leltárfelelősök központi analitikus nyilvántartásba vételéről történő intézkedés,
 - h. a leltározás központi ellenőrzése,
 - i. a leltárfelvétel megismétlésének elrendelése,
 - j. a leltárértékelés megszervezése,
 - k. a leltáreltérések megállapítása, annak számviteli rendezésének felterjesztése a *kancellár*hoz, kompenzálás engedélyezése, ezek könyvviteli elszámoltatása, a leltár-főösszesítő jóváhagyása,
 - l. a szakmai egységek vezetőinek javaslatára a gazdálkodó egység vezetőjének véleményezését figyelembe véve döntés a kompenzálásokról, valamint a hiányok és többletek könyvviteli rendezéséről,
 - m. a kizárólagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése a 9. mellékletben szerepeltetett formanyomtatvánnyal (a hatáskör átruházható a gazdálkodó egység vezetői részére),
 - n. a leltárhiányokról, az anyagi felelősség érvényesítéséről a *kancellár* tájékoztatása,
 - o. döntés vagy engedélyezés a szabályzat által meghatározott esetekben.
5. A *GF számviteli irodavezető* feladatai:
 - a) a leltározás során kimutatott többletek, hiányok főkönyvi könyvelésen való keresztülvezetéséről intézkedés, az analitikus könyvelők közreműködésével.
 - b) az analitikus könyvelőkkel együttműködve intézkedés a leltár eredményeinek mérleg fordulónapjára történő szintre hozását bemutató mérleg-alátámasztó kimutatások elkészítésére.
6. A *MI Létesítményüzemeltetési és Gazdálkodási irodavezető* ingatlan leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatai:
 - a) az ingatlan leltározás lebonyolításához szükséges műszaki feltételek és műszaki képzettségű dolgozók hatékony közreműködésének biztosítása,
 - b) a megadott szempontok szerint az ingatlan leltározás előkészítése, oly módon, hogy a leltározó bizottság ellenőri tisztségébe irodájának munkatársait kijelöli.

7. A munkáltató feladata a gazdálkodási egység vezetőjének hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának betartatása.
8. A *gazdálkodási egység vezetőjének* hatáskörbe tartozik:
 - a) a szervezeti egységen belül a vagyonelemek kezelésének és megőrzésének megszervezése, ellenőrzése (pl. leltárkörzetek kialakítása, leltárfelelősök megbízása),
 - b) a szervezeti egységek részletes leltározási programjának szükség szerinti elfogadása,
 - 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) kizárólag rendkívüli leltár vonatkozásában gondoskodik a leltározó bizottságok leltárfelvételi nyomtatványokkal való ellátásáról,
 - h) a leltározás végrehajtásának biztosítása,
 - i) intézkedés az eltéréseket előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetésére,
 - j) amennyiben arra jogkörrel rendelkezik, a személyes használatra kiadott vagyontárgyak vezetői engedélyezése (mellékletben szerepeltetett formanyomtatvány alapján), kizárólag az SZTE-vel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók részére, amennyiben az eszköz személyes/otthoni használata az egyetemi munkához kapcsolódik,
 - 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 GF 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.
9. 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 keresztül 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 GF 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 javaslatétel,
 - c) leltározási utasítás tervezésére vonatkozó javaslatétel.

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 időpontjáig biztosítani:
 - a) a leltározás tárgyát képező eszközök időveszteség 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 átadásátvétel 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 leltárkörzetből vagyontárgyat elszállítani csak a leltárfelelős tudtával, és írásbeli engedélyével lehet. Amennyiben a kivitelt leltárfelelős igényli, akkor arra engedélyt az illetékes szakmai egység vezetője adhat.
 - d) A személyi használatra átvett tárgyakért, védőruhákért, bértextíliáért 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, védőruha, bértextília 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 leltárában 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 oktatáskutatás során nincs rá szükség, a feladatellátást nem akadályozza, illetve személyes szükségleten felüli mennyiség nem adható ki. Az intézet köteles állományba lépéskor védőruhával ellátni a dolgozót, amelyet az intézet leltárfelelőse személyi lapon rögzít és a változásokat naprakészen követi.
 - 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 negyedévente jelentést küld a – kihelyezett vagyronról – tájékoztatás céljából a szervezeten belül tartozó Dékáni Hivatalba, illetve felettes egyetemi szervének
- e) Aláírásával igazolja leltárközrete területén használatba kerülő vagyonelemek átadás-átvételét a bizonylatokon. A gazdálkodó egység engedélyével, a leltári vagyonelemek leltári közretek közötti mozgását a B.Sz.ny. 11-66.r.sz. Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül (mozgatósi jegy) formanyomtatványon bizonylatolja amelyhez, ha készül, akkor az átadás-átvételi jegyzőkönyvet is csatolni kell.
- f) Folyamatosan figyelemmel kíséri a két leltározás közötti időszakban a leltárközretekéhez tartozó vagyontárgyak meglétét.
- g) A leltári vagyonelem Egyetemen belüli, leltárközretek közötti áthelyezésekor a szükséges aláírásokkal hitelesített leltári átadó-átvevő bizonylatot állít ki, és minden esetben, ha azt a központi analitikus nyilvántartásban könyvelni szükséges, köteles megküldeni analitikus könyvelőjének, ahol azt a központi nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik, és könyvelik.
- h) A leltárközretekében 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 a központi leltárellenőr közreműködésével az új leltárfelelőssel elvégzi az átadó-átvevő leltározást. Gazdálkodói szervezeten belüli átadás-átvételnél nem szükséges központi leltárellenőr jelenléte.
- j) Folyamatosan gondoskodik a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításáról (mozgatósi, értékesítés, selejtezés), különösképpen a leltározás megkezdése előtt legalább 3 hónappal kezdeményezi az eljárást az Egyetem Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és a vagyontárgyak selejtezésére vonatkozó 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 MI 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 központi leltárellenőrök jegyzőkönyvezik 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 a kancellár az Egyetem illetékes jogi szakértője bevonásával 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, illetve 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 előírás szerű 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 (SZAKK) leltározási bizottságára vonatkozó speciális előírások

1. Figyelembe véve a Klinikai Központ speciális feladatellátását, a maximális vagyongvédelem biztosítása érdekében a leltárkörzeteken belül úgynevezett alleltári hálózatok kerülnek kialakításra a leltározás során, melyhez külön alleltári felelősök tartoznak.
2. A leltározási bizottság az elnök, a leltárfelelős és a leltárellenőr mellett alleltáranként külön alleltárfelelősből áll.
3. 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 eszköznyilvántartóhoz, 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 aláírásokkal hitelesített leltári átadó-átvevő bizonylatot kiállítani,
 - d) a leltárfelelőssel aláírni, és aláírni, valamint az analitikus könyvelőjének 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 MI Védelmi Irodának, hogy a szükséges teendőket az Egyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzata szerint lefolytathassák, és az MI Védelmi Iroda bizonylata alapján az eszközt kivezetessék az intézet leltári nyilvántartásából,
 - 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.

Analitikus könyvelők feladatai

1. Egyeztetés a leltár előtt a leltár felelősökkel.
2. Leltárfelvételi ív generálása.
3. Leltárkiértékelők generálása a leltárak tapasztalati jegyzőkönyvei alapján.
4. Leltár lezárása, eltérések esetén a főigazgatói engedéllyel.

Központi leltárelenőr feladatai

1. A leltározási ütemterv és ezek összesítőinek leltározási egységenként történő előkészítése és a GF főigazgatójának elfogadásra való előterjesztése.
2. Javaslatot kér be a leltározási bizottsági tagok személyére, elkészíti a megbízóleveleket, és előkészíti jóváhagyásra.
3. A jóváhagyott megbízólevelek megküldése az egységek részére, a leltározást megelőző egyeztetések ellenőrzése.
4. A leltározó bizottságok leltárfelvételi nyomtatványokkal való ellátásáról gondoskodás.
5. Az egységek helyszínen történő leltározási folyamatainak ellenőrzése, az ütemtervek betartása, a leltározás szabályszerűsége tekintetében.
6. Szűrőpróbaszerű ellenőrzés a vagyontárgyak meglétét illetően.
7. A leltárelenőrzés tapasztalatairól jegyzőkönyvet készít, melyben határidős feladatként jelöli meg az általa tapasztalt hiányosságok pótlását. A határidős feladatok teljesítését utókövetéssel ellenőrzi a leltárkörzetnél.
8. Megvizsgálja az elkészült és leltárbizottságok által átadott leltárfelvételi bizonylatok alaki, formai, és tartalmi szempontból, kimunkálja az eltéréseket.
9. Vizsgálja a helyszínen a leltáreltérések okait, vizsgálja a felelős személy (személyek) eltérésre vonatkozó indokait, az észrevételeket, megállapításait jegyzőkönyvben rögzíti.
10. Összesíti az egységek leltáreltéréseit, könyvelési feladást készít, illetve az eltéréseket további tárgyalásra előterjeszti.
11. Felelős az egységek által visszaküldött leltárbizonylatokért.
12. A leltározási dokumentumokat köteles megőrizni 10 évig.
13. Napi kapcsolatban áll az analitikus könyvelőkkel a nyilvántartások tekintetében.
14. A bérleti szerződésekben átvett vagyontárgyakról a szerződés megkötésekor illetve megszűnésekor is készít leltárt.
15. A leltározás során felméri a felesleges vagyontárgyak mennyiségét és javasolja a mozgatót, értékesítést, selejtezést.
16. A vagyon elleni bűncselekményekről kölcsönösen tájékoztatják egymást a MI Védelmi Irodával.

17. A MI Védelmi Iroda által megküldött 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 az egységeknél elvégzett ellenőrzési munkákról, tapasztalatokról (5., 6., 7. számú melléklet).

IV. A leltározás szervezése, előkészítése, időpontja

A leltározási egységek kijelölése

1. A GF 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 GF 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 GF Számviteli Iroda központi leltárellenőrei készítik el és a GF 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 ütemezésének idejét,
 - d) leltározási körzetenként az elnök, a leltárfelelős, a leltárellenőrök név szerinti felsorolását,
 - e) GF főigazgatójának jóváhagyását.
5. A leltározási egység részletes leltározási munkaprogramját a gazdálkodó egység vezetője hagyja jóvá.
6. A GF főigazgatója az ütemtervben és az utasításban meghatározott leltározási ütemezési időszak alapján biztosítja a központi analitikus könyvelés naprakészességét, a leltárkörzetek nyilvántartásainak egyeztetését, valamint a nyomtatványokkal való ellátását. A leltár előtti egyeztetés tényéről egyeztetési jegyzőkönyv készülhet.

A leltározás előtti hasznosítás, selejtezés

1. Az Egyetem gazdasági egységeinek vezetői a leltározás megkezdése előtt kötelesek területükön a feleslegessé vált, meghibásodott, használhatatlan vagyontárgyakat elhatárolni a használatban levőktől.
2. A leltározás megkezdése előtt legalább 3 hónappal, szükséges elkezdni és az ütemezett leltár megkezdéséig lezárni hasznosítási eljárását.
3. Jelen szabályzat előző pontjában érintett vagyontárgyak hasznosítását, ezek eljárási rendjét az Egyetem Felesleges Vagyontárgyak Hasznosítására és a Vagyontárgyak Selejtezésére vonatkozó Szabályzata 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 folyamatos működést figyelembe véve a tárgyi eszközök, készletek elhatárolásáról,
 - b) a saját és idegen eszközök szétválasztásáról és megjelöléséről,
 - c) kézirtárak 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 Felesleges Vagyontárgyak Hasznosítására és a Vagyontárgyak Selejtezésére vonatkozó Szabályzatában foglaltak szerint az érintett vagyonelemek – amennyiben az átadás- átvétel a megfelelő bizonylat kiállításával megtörtént – az analitikus nyilvántartásból mozgatás, értékesítés, illetve selejtezés jogcímen kivetésre 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 biztonsággal és zökkenőmentesen elvégezhető legyen ennek érdekében szükséges:
- a központi raktárakban tárolt új és használt eszközök elkülönítése,
 - csomagolt anyagok, áruk külső burkolatán a tartalom és mennyiség feltüntetése,
 - szabadban tárolt anyagok rendezése oly módon, hogy leltározás megszámolással, fajsúly-, térfogat-, számítással stb. lehetséges legyen,
 - szerszámok, vasanyagok fajtánkénti, minőség és méretek szerinti csoportosítása, zárt- és szabad tárolású készletek előírás szerinti cikkszámozása (raktári fejlapok, jelzőtáblák használata)
 - az elfekvő készletek hasznosítása (pl.: csökkentett értéken történő értékesítése vagy selejtezése) a leltár megkezdése előtt 3 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 vagyónaként az *idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket* szerepeltetni nem lehet, ezeket a 0-ás számlaosztályban mérlegén kívüli tételként kell nyilvántartani.
- f) 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. Ez időszakban a raktárba folyamatosan beérkező árukat 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

- 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.
- A fordulónapi leltározás előfeltétele, hogy a vonatkozó analitikus könyvelési nyilvántartások lezárásával egy időben kerüljön sor a leltárfelvételekre.
- A mennyiségben is számba vehető vagyonelemek leltározási időpontjának meghatározásánál az elsődleges szempontok, hogy
 - a leltározás időpontja minél közelebb legyen a mérleg fordulónapjához, valamint
 - a leltározás időpontja és a mérleg fordulónapja között a leltározandó vagyonelemekben előreláthatólag a forgalom minimális legyen (szüneteljen).
- 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, radírozással 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. A saját tulajdonú, helyben található eszközök esetében az egyes mérlegsorokhoz tartozó eszközfelvételi módokat az 1. számú melléklet tartalmazza. A saját tulajdonú idegen helyen tárolt, illetve az idegen tulajdonú, de helyben tárolt eszközöket legalább évente fordulónapi, mennyiségi felvétellel kell leltározni.
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 számbavétellel 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 győződni, 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 eszköz- oldali elszámolások.
 14. A követelések egyeztetéséhez szükséges eljárásrendet az Egyetem Értékelési Szabályzata tartalmazza.
 15. A leltározás a leltárjegyzőkönyv felvételével, aláírásával és a leltárbizonylatoknak a bizonylatfelelősnél történő elszámoltatásával fejeződik be.

Befektetett eszközök mennyiségi felvételes 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 3 évenként, de lehetőség szerint 2 évente, illetve a vagyonkezelésben lévő befektetett eszközöket a vagyonkezelői szerződésben, megállapodásban meghatározott időszakonként kerüljön sor 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 eszkozmozgást 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 központi leltárellenőrök.
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 megállapodás, szerződés szerinti gyakorisággal végrehajtott leltározásra a megfelelő eszközkategoriára vonatkozó leltározási szabályok vonatkoznak, a kapcsolódó vagyongazdálkodási szerződésben, megállapodásban 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 GF pénzügyi irodavezető feladata. Az egyeztetés során az analitikus nyilvántartással, a kapcsolódó szerződésekkel és a mérlegadatokkal való egyezőséget kell vizsgálni.
11. A gazdálkodó egységek leltárfelelősei kötelesek a vagyonszármazást tanúsító bizonylatok és egyéb okmányok másolatát megőrizni, és ezzel biztosítani minden évben a GF Számviteli Iroda által vezetett központi analitikus nyilvántartással való egyeztetést.

Készletek mennyiségi felvételes leltározása

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 Felesleges Vagyontárgyak Hasznosítására és a Vagyontárgyak Selejtezésére vonatkozó 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, gyógyszerek, narkotikumok, drága vegyszerek stb.).
4. A konzignációs raktári készletek olyan készletek, amelyek tulajdona a Szállítónál van, de tárolásuk az Egyetem területén idegen készletként történik.

A készletraktározás előírásai

1. A készletekre vonatkozóan a leltár tételesen ellenőrizhető módon kell, hogy tartalmazza az Egyetem készleteit mennyiségben és értékben.
2. A konzignációs raktári készleteket, illetve egyéb idegen tulajdonú készleteket elkülönítetten kell tárolni és nyilvántartani az Egyetem saját tulajdonát képező készletektől.
3. Mind a raktárban, mind a szabadban tárolt készleteket megfelelően elő kell készíteni, hogy a leltározás rövid idő alatt biztonsággal és zökkenőmentesen elvégezhető legyen.
4. Ennek érdekében a leltározandó tárgyakat minőség, méret, fajta stb. szerint – a lehetőségekhez képest – egy helyre, illetve egymás mellé kell helyezni. A raktárakban tárolt új és használt készleteket el kell különíteni.
5. A leltárban a készleteket készletfeleslegként kell csoportosítani, külön jegyzékben az immobil készleteket.
6. A leltározást – a mérleg fordulónapjával – minden évben el kell végezni, illetve a leltárban a fordulónapon meglévő készletet kell szerepeltetni. A leltár alapja az analitikus nyilvántartás.
7. Selejtes készleteket teljes értéküként 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 végeztető 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 valódiságáért a leltározási bizottság felelős. A leltározás teljességének biztosítása érdekében
 - a) a leltározandó készletek leltározását azok területi elhelyezésének sorrendjében célszerű elvégezni,
 - b) a leltározott készleteket el kell különíteni,
 - c) a leltározott készletek tételszám szerint kell ellenőrizni,
 - d) a leltárkörzet helységeiben a ténylegesen megszámlolt, megmért mennyiséget fel kell jegyezni a bizonylatra.

Befektetett eszközök és készletek egyeztetéses leltározása

1. Az egyeztetési eljárás feladatai:
 - a) Az egyeztetéses leltárokat december 31-i fordulónapra vonatkozó adatokkal szükséges elkészíteni.
 - b) Az analitikus nyilvántartások generálása főkönyvi számok szerint a mérlegfőkönyv egyeztetéséhez.
 - c) Az egyeztetést a mérleg alátámasztó kimutatás készítésével kell dokumentálni.
 - d) felelőse: GF számviteli irodavezető
2. Az Egyetem a mérleg alátámasztó kimutatásokat minden évben valamennyi befektetett eszköz vagy készlet csoportra elkészíti függetlenül attól, hogy volt-e mennyiségi felvételes leltár, vagy sem. Az elkészített mérleg alátámasztó kimutatások az éves költségvetési beszámoló dokumentációjának része.

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 GF pénzügyi irodavezető.

Pénzeszközök leltározása

1. A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével a könyvelési adatok egyeztetésével, illetve a pénztári pénzkészlet esetében jegyzőkönyvezett pénztári rovincsolással 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 pénzügyintézet szembeni követelés esetén, a pénzügyintézet által kiállított egyenlegközlő levél (banki egyeztető levél).
6. A leltározás felelőse a GF pénzügyi 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 értékadatok valóságát 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 GF Pénzügyi 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 GF pénzügyi 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 GF pénzügyi 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 GF pénzügyi és számviteli irodavezetők.

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 GF 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 GF 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 az adott eszköznek megfelelő mérlegkategóriába tartozó eszközökkel együtt történik, a tulajdonosokkal közreműködve.
 5. A konszignációs raktárak készleteit – az adott típusú saját tulajdonban lévő készletektől akár eltérő időpontban – a konszignációs készletek tulajdonosaival megkötött szerződések szerinti gyakorisággal és résztvevői körrel és mindig mennyiségi felvétellel kell leltározni. Minden konszignációs raktárt, minden évben az adott év december 31-i fordulónapra is kötelező leltározni függetlenül attól, hogy azon részt vesz-e a tulajdonos, vagy sem, amelynek eredményét kötelező a készlet tulajdonosával egyeztetni és a tárgyévre történő elszámolást elvégezni. A konszignációs raktárak leltározását a konszignációs készletek tulajdonosaival kötött szerződés szerint kell elvégezni és dokumentálni, illetve az erre vonatkozó megállapodás hiányában ezen leltározási szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni azzal, hogy a felesleges és/vagy selejtes készletek, a hiányok és többletek esetében a tulajdonos intézkedése szerint kell eljárni.

VI. A leltárak kiértékelése, összesítése

A leltárak feldolgozása, értékelése, kompenzálás szabálya

1. A szervezeti egységek összesített leltáradatait az analitikus könyvelő egyeztetni 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 különbözeteit okait (okait) kivizsgálás után rendezni kell.
3. Leltárkülönbség a leltározás során megállapított és az analitikai nyilvántartások szerinti mennyiségek különbsége.
4. Leltárhiánynak minősül – a felelősség megállapítása szempontjából – a leltárkülönbségnek 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 az érintett analitikus könyvelők részére átadni.
6. A kompenzálás szabálya alapján leltárhiányt és leltári többletet csak abban az esetben szabad kompenzálni, ha a többlet, illetve hiány azonos cikksorozatba 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 GF főigazgatója engedélyezheti.

8. A leltárértékelés során meg kell állapítani a leltáreltéréseket eredményező típushibákat, mint például:
 - a) leltári átadás-átvétel bizonylatolásának hiánya,
 - b) selejtezett eszközök újra leltározása,
 - 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 GF számviteli irodavezető felé.
11. Leltártöbblet vagy hiány esetén a gazdálkodó egység vezetője köteles a leltáreltérés okait haladéktalanul megvizsgálni.
12. A leltárkörzetek egyeztetett és helyesbített leltárai alapján az évi leltári főösszesítő elkészítéséről a GF 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 betároláskori 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 mértékéig lehet hiányként elfogadni.
5. Megállapításának felelőse: a klinikai gazdálkodási 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 állapítottak 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 ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Leltárhiányért való felelősség

1. A leltárhiányt a GF számviteli irodavezető a leltár lezárását követő 15 munkanapon belül a GF 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 lefolytatására a gazdálkodó egység vezetője az Egyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatában felsorolt személyek bevonásával tesz javaslatot.
3. A leltárhiányért való felelősség megállapítása után a dolgozóval szemben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a SZTE Kollektív Szerződésének vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.
4. Az Egyetem anyagraktáraiban, munkahelyi raktáraiban, áruraktáraiban, egyéb tárolóhelyen foglalkoztatott munkavállalóit, raktárosokat, raktári kiadókat és az egyéb kezelő személyzetet felelősség terheli a kezelésükre bízott vagyontárgyak leltárhiányáért az egyetemi 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 eredményéről a GF 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 érvényesülésének fontos eszköze, ezért végrehajtását ellenőrizni kell.
2. A leltározás ellenőrzését, koordinálását a GF Számviteli Iroda végzi, a központi leltárellenőrökön keresztül.
Az Egyetem Belső Ellenőrzési Osztálya ellenőrzi az érvényes Leltározási Szabályzat előírásainak betartását.

VIII. Mennyiségi felvételes leltár szintre hozása a mérleg fordulónapjára

1. Szükséges a mennyiségi felvételes leltár szintre hozása a mérleg fordulónapra oly módon, hogy a leltár felvétel időpontja és a mérleg fordulónapja közötti időszakban bekövetkezett változásokkal korrigált leltári értékek alátámaszthassák a december 31-i mérleg sorokat.
2. Felelőse: GF számviteli irodavezető.

IX. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2020. év október hó 26 napján hozott SZ-22-II/2020/2021. (X.26.) számú határozatával elfogadta.
2. A jelen szabályzat a 2019. december 16. napján hatályba lépett a Szegedi Tudományegyetem Eszközök és források leltárkészítési és leltározására vonatkozó Szabályzatát hatályon kívül helyezi.
3. Jelen szabályzat 2020. év november hó 1 napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépést követően megindított eljárásokban kell alkalmazni.
A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/egyetem/szabalyzatok>.

Prof. Dr. Rovó László
rektor

Záradék:

Jelen SZTE Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát a Szegedi Tudományegyetem Szenátusa 2020. év október hó 26. napján tartott ülésén az SZ-22-II/2020/2021. (X.26.) sz. határozatával elfogadta.

Prof. Dr. Rovó László s.k.
rektor

Mellékletek:

Alulírott Prof. Dr. Rovó László rektor igazolom, hogy a fenti szabályzatot a Szegedi Tudományegyetem Szenátusa SZ-22-II/2020/2021. (X.26.) sz. határozatával 50 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

Prof. Dr. Rovó László
rektor

Alulírott Dr. Dömötör Máté a Szegedi Tudományegyetem jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgatója igazolom, hogy a fenti Szabályzat a Szegedi Tudományegyetem hivatalos lapjában az Egyetemi Értesítő 162. számában kihirdetésre került.

Dr. Dömötör Máté
főigazgató

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
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
C/I	Hosszú lejáratú betétek	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel
C/II	Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	Egyeztetéssel	Az analitikus nyilvántartással vagy utólagos összehasonlítással, pénztárrovnacs
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 főigazgató

.....
 gazdálkodó egység vezetője

Nyilvántartásba vettem:

Leltározandó

eszközök: 20.... év hónap

.....

.....
 központi leltárelenőr

Leltározás ütemezése:

.....

3. számú melléklet

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM SZEGED

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

MEGBÍZÓ LEVÉL

M 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 főigazgató

.....
gazdálkodó egység vezetője

Nyilvántartásba vettem:

Leltározandó eszközök:

20.... év hónap

.....

.....
központi leltárelenőr

Leltározás ütemezése:

4. számú melléklet**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM SZEGED**

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

M E G B Í Z Ó L E V É L

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 hónap

Leltározandó eszközök:

.....

.....
központi leltárellenőr

Leltározás ütemezése:

.....

5. számú melléklet

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM SZEGED

L E L T Á R O Z Á S I J E G Y Z Ő K Ö N Y V

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

körzetben a gazdasági egységnél
elvégzett l e l t á r o z á s r ó l.

Leltározott eszközök megnevezése: Felhasznált 1. 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:

.....
leltárfelel
ős

.....
központi leltárelenőr

.....
gazdálkodó egység vezetője

8. számú melléklet

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV ÉVRE

Egység megnevezése	Körzet sz.:						Lelet. törzs sz.:									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Leltárazókaszok	Ingatlan	Gépek, berendezések	Járművek	M-helyi fogyeszk. göngyölég	Dolgozói fogyeszk.	Köcsém		Kisérlet-kutatással létrehozott eszközök	Raktárak készletel	Készletel	Befejezett beruházás	Szoc. szerv. kapcs. fontl. köv. munkaváll	Sztik. Pénz-Int. Kapcs. Tan. Köv.	Pénztárak	Minták, makettek eszközei	
						adott	kapott									
	Fo Mf	Fo Mf	F Mf	Fo Mf, Nyf	Fo Mf	Fo Mf	Fo Mf	Fo Mf, Nyf	F Mf, Nyf	E	E	F E	F E	F Mf, Nyf	Fo Mf	
1.	nov.	nov.	nov.	nov.		Szállt eszköz azonosan										
2.																
3.																
4.év									dec. 30.	dec. 31.	szept. 30/ nov. 30.	dec. 31.	dec. 31.		
	IV. né							IV. né.		dec. 30.	dec. 31.	dec. 30/ nov. 30.	dec. 31.	dec. 31.		

Magyarázat:

E = egyeztetés

F = fordulónap

Mf = mennyiségi felv.

Nyf = nyilvántartástól függetlenül

Fo = folyamatos felv.

I. Leltárbizottság

Elnök

Felelős

Tag

Tag

II. Leltárbizottság:

Nyilvántartásba vette:

.....

.....

.....

alírárs

9. 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, a vonatkozó jogszabályok alapján az átvett vagyontárgyakban bekövetkezett hiányokat, károkat felróható (szándékos vagy gondatlan) magatartás esetén teljes egészében köteles vagyok megtéríteni.

Tudomásul veszem, hogy jelenleg átvett eszközöket az átadó leltározásokkor az eszközök meglétét ellenőrzöm.

Leltári szám	Eszköz megnevezése (tartozékok is)	Gyári szám	Mennyiség

Szeged,év.....hó.....nap

.....
Átadó leltárfelelős neve és aláírása

.....
Kölcsönvevő neve és aláírása

Engedélyezem:

.....
Tanszék/Egységvezető neve és aláírása

Készült: 2 példányban

- Átadó leltárfelelősé
- Kölcsönvevőé

EGYETEMI ÉRTESÍTŐ

Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja
Felelős kiadó: Prof. Dr. Rovó László rektor
Felelős szerkesztő: Dr. Dömötör Máté, jogi, igazgatási és humánpolitikai
főigazgató
Tördelés: Német Zsolt
Szerkesztőség: 6720 Szeged, Dugonics tér 13. II. emelet. 224.