

# UTASÍTÁS

A TUDOMÁNYEGYETEMEK, AZ EGYETEMI KLINIKÁK, A KÖZ-  
GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR ÉS A JÓZSEF-MŰEGYETEM  
INTÉZETEI ÉS HIVATALAI, AZ EÖTVÖS-COLLEGIUM, AZ  
ÁLLAMI BÁBAKÉPZŐ-INTÉZETEK, A KÖZÉPISKOLAI TANÁR-  
KÉPZŐ-INTÉZETEK ÉS TANÁRVIZSGÁLÓ-BIZOTTSÁGOK

## INGÓ LELTÁRI VAGYONÁNAK

KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA ÉS ELSZÁMOLÁSA  
TÁRGYÁBAN.

*Kiadatott a vallás- és közoktatásügyi magyar királyi  
miniszternek 1932. évi 500. eln. számú rendeletével.*



KIRÁLYI MAGYAR EGYETEMI NYOMDA, BUDAPEST. 1932.



# UTASÍTÁS

A TUDOMÁNYEGYETEMEK, AZ EGYETEMI KLINIKÁK, A KÖZ-  
GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR ÉS A JÓZSEF-MŰEGYETEM  
INTÉZETEI ÉS HIVATALAI, AZ EÖTVÖS-COLLEGIUM, AZ  
ÁLLAMI BÁBAKÉPZŐ-INTÉZETEK, A KÖZÉPISKOLAI TANÁR-  
KÉPZŐ-INTÉZETEK ÉS TANÁRVIZSGÁLÓ-BIZOTTSÁGOK

## INGÓ LELTÁRI VAGYONÁNAK

KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA ÉS ELSZÁMOLÁSA  
TÁRGYÁBAN.

*Kiadatott a vallás- és közoktatásügyi magyar királyi  
miniszternek 1932. évi 500. eln. számú rendeletével.*



---

KIRÁLYI MAGYAR EGYETEMI NYOMDA, BUDAPEST. 1932.



I.

**A leltári kezelés és elszámolás tárgya.**

1. §.

Az egyetemi és műegyetemi intézetek (szertárak) és hivatalok tulajdonát képező bútorokat, szerelvényeket, képeket, könyvtári műveket, orvosi és egyéb műszereket, gyűjteménytárgyakat, rádiumot, mezothoriumot, szóval minden gyors el- vagy felhasználásnak ki nem tett ingóságot, tehát a helyiségeknek elmozdítható és elszállítható tartozékait, nevezetesen a villamos- és gázcsillárokat, az épületbe be nem épített kályhákat, vízmelegítőket, fertőtlenítőket, motorokat, szellőztetőket, mosdókat, ablakfüggönyöket és más efféle felszerelési tárgyakat, továbbá az igavonó állatokat is, akár az állam, akár valamely alap vagy alapítvány költségén szereztettek be, akár házi készítmény gyanánt, vagy ajándékképpen jutottak az intézetek, szertárak és hivatalok végleges birtokába, — leltározni kell.

2. §.

Kölcsönvett, vagy más címen ideiglenesen őrzött tárgyakat nem szabad leltározni.

Nem valók leltárba a más intézeteknek, hivataloknak szánt úgynevezett cserekiadványok sem. Ellenben az ajándékképpen vagy csere útján kapott kiadványokat, ha az intézet, hivatal céljainak megfelelnek, leltározni kell.

3. §.

A könyvtári művek, valamint a tudományos gyűjteményekbe tartozó ásványok, növények, készítmények stb. értékükre való tekintet nélkül, mindig leltárilag kezelendők. Ezek azonban leltári nyilvántartásuk mellett az egyes daraboknak névszerinti tüzetes megjelölésére szolgáló külön jegyzékbe (címtárba) is foglalandók.

Oly ingóságok, melyek a folytonos használat következtében rövid idő alatt részben vagy egészben értéktelenné, avagy az intézet, hivatal céljaira használhatatlanokká válnak, leltári elszámolás alá nem tartoznak. Amennyiben azonban az ily tárgyak nagyobb mennyiségben raktári készlet tartása céljából szereztetnek be, azok anyagszámadás tárgyát képezik.

Ilyenek az üvegből vagy más törékeny anyagból készült tárgyak: villanykörték, palackok, vizespoharak, üvegszövek, hevítőüvegek, tölcserék, lámpaernyők stb., továbbá állandó használatra szolgáló háziszükségleti tárgyak, konyha-



edények, evőeszközök, cirok és vesszőseprők, szobafényesítő- és surolókefék, kosárneműek, szalma- és gyékénylábtörők, papír- és nyomtatványkészletek, toll, tolltartó, ceruza, kísérletezésre szolgáló vegyi anyagok. Továbbá nem tartoznak leltári elszámolás alá a törlóruhák, lepedők, ágy-, asztal- és ruhaneműek, matracok, vánkások, amelyek még ha használatra kiadattak is, anyagszámadás tárgyát képezik, valamint a műhelyekben laboratóriumokban és kertészetben használt és szintén anyagszámadásban nyilvántartandó szerszámok.

## 4. §.

Általában nem leltározandók az eladásra, fogyasztásra vagy gyártásra rendelt, továbbá a gyártásnál közvetlenül eszközül szolgáló tárgyak; úgyszintén a szertárakban és laboratóriumokban kidolgozásra váró készítmények, a felhasználásra szánt geológiai, növénytani stb. gyűjtések, valamint a kidolgozott készítmények közül azok sem, melyek nem hosszabb használatra, illetőleg nem megőrzésre készültek.

## 5. §.

Nem képezik leltári elszámolás tárgyát a műszerek közül azok sem, amelyek bár sokszor nagyobb értéket is képviselnek, de kényes szerkezetüknél és anyaguknál fogva, vagy a folytonos használat következtében olyan könnyen romlanak, hogy természetüknél és rendeltetésüknél fogva szintén inkább anyagszámadásba tartoznak. Ilyenek például a különféle gummi és egyéb fecskendők, kutatók, csipeszek, kések stb.

## 6. §.

A házilag fenntartott műhelyekben, szertárakban és laboratóriumokban készített vagyontárgyak azon intézet, szertár vagy hivatal leltári nyilvántartásába tartoznak, melynek használatára készültek, illetőleg a műhely által átadottak. Az ilyen tárgyak külön jegyzékben tartandók nyilván és a gazdasági (gondnoki) hivatal részéről havonként átvizsgálandók, mely alkalommal azon intézet leltárába veendő fel, amelynek számára készítették (I. 38. §).

## II.

## A leltári elszámolás és nyilvántartás eszközei.

## 7. §.

Az ingó leltári tárgyak nyilvántartására és elszámolására a *leltári napló*, *gyűjtőnapló*, *szakleltárak* (címtárak, cédulakatalógusok, lajstromok) és a szoba vagy *falileltárak* szolgálnak.

A *leltári naplókat* és a leltári gyűjtőnaplót az a hivatal tartozik vezetni, amely a pénztári naplószámadást is vezeti.

A leltári naplók és a leltári gyűjtőnapló vezetésére tehát rendszerint *csak a gazdasági* (gondnoki, questori) *hivatalok vannak kötelezve*, ha csak a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszter eziránt másképp nem rendelkezik.



A *szakleltárakat* és a szoba- vagy *falileltárakat* az intézetekben, szertárakban és hivatalokban vezetik. Arról, hogy az intézetek, szertárak és hivatalok szakleltárait és szoba- vagy falileltárait *ki* tartozik vezetni, a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszter rendeletileg, esetleg az intézeti szabályzat intézkedik.

Címtárt (cédulakatalógust) vagy lajstromot kell készíteni az összes könyvtárról, valamint az intézetek mindazon (szertári) gyűjteményeiről, amelyeknél az intézet, szertár stb. főnöke a címtár készítését szükségesnek tartja.

#### 8. §.

A hosszú időre szolgáló és a folytonos használatra szánt leltári nyilvántartásokhoz e rendeltetésüknek megfelelőleg (minden fölösleges fényűzés mellőzésével) tartós anyagból való, egyszerűen kiállított nyomtatványt kell használni.

A könyvalakban vezetendő leltári nyilvántartások első lapján — azok bekötése és lapszámozása után — az annak vezetésével megbízott hivatal (intézet, szertár) főnöke a lapok számát hivatalosan igazolja és az erre vonatkozó záradékot hivatalos pecsétjével is ellátja. A 7. §-ban említett leltári gyűjtőnaplót nem kell bekötetni.

#### 9. §.

A leltári naplót, gyűjtőnaplót és szakleltárakat úgy kell vezetni, hogy azokban minden szaporodás vagy apadás minden kételyt kizáró módon ki legyen tüntetve, vakarás által végzett törlések nincsenek megengedve. A téves bevezetést aszerint, hogy az a bevételnél vagy kiadásnál fordult elő, viszonylagos kiadási, illetve bevételi tétel keresztülvezetése által kell kiegyenlíteni. Ha azonban csupán valamely adat helyesbítéséről van szó, a javítást az eredeti bejegyzés áthúzása után színes tintával kell eszközölni.

### III.

#### A leltári napló és gyűjtőnapló.

#### 10. §.

A leltári naplók célja, hogy azokban a hivatal, intézet, vagy szertár leltári vagyonában előfordult változások, tehát úgy a bevételek, mint a kiadások, hivatkozással a pénztári napló és a szakleltár megfelelő tételeire, időrendben feljegyeztessenek. A leltári napló tehát olyan nyilvántartás, mely — bármikor zárassék le — az intézet, hivatal vagy szertár tulajdonában levő ingó vagyon összálladékát darabszám és érték szerint tünteti fel.

A leltári naplókat intézetenként, szertáranként és hivatalonként elkülönítve akként kell vezetni, hogy azokból a leltári elszámolás alá tartozó vagyontárgyak álladéka, darabszáma és értéke a számadási év kezdetén és végén sommásan, az ezekben évközben beálló változások (bevételek és kiadások) pedig tételenként kitűnjenek.

A leltári gyűjtőnapló a különböző intézetek (hivatalok, szertárak) leltári naplóiba felvett évközi vagyonváltozások (gyarapodások és apadások) adatait



időrendi sorrendben tartalmazza és azoknak a pénzsámadással kapcsolatos vizsgálatát van hivatva szolgálni. E célból a leltári gyűjtőnapló havonként a pénzsámadásokhoz csatolandó.

### 11. §.

A leltári gyűjtőnapló és leltári napló bevételi és kiadási része a csatolt 1/a. és 1/b. minta szerinti nyomtatványon külön füzetekben vezetendő. Úgy a bevételi, mint a kiadási résznek az évközben előforduló változások befogadására külön-külön hasábjai vannak aszerint, amint e változások a vagyontulajdon múlt évi álladékanak helyesbítésére vonatkoznak, avagy folyó évi gyarapodást illetve apadást képeznek.

A leltári napló és gyűjtőnapló bevételi részének első tételét az előző év végével maradt leltári készlet, új leltározás után az egész ingó vagyonnak az összes szakleltárak alapján megállapított darab és érték szerinti összálladéka képezi és ez mindenkor a múlt évi álladék feltüntetésére szánt hasábjába veendő fel. Ezt követik az évközben beálló változások (bevételek, illetve kiadások) keletkezésük sorrendjében tételenként a természetüknek megfelelő hasábjokban.

A leltári gyűjtőnapló és a leltári naplók közötti szükséges kapcsolat biztosítása céljából a leltári gyűjtőnapló e célra rendelt hasábjában a leltári napló megfelelő tételszámára s viszont a leltári naplóban a leltári gyűjtőnapló tételszámára kölcsönösen hivatkozni kell.

### 12. §.

A leltári naplókat számadási évek szerint kell vezetni és csak a számadási év végén kell lezárni.

### 13. §.

A leltári gyűjtőnapló havonként zárandó le olyképen, hogy a bevételi és kiadási rész külön-külön összegeztetik.

A leltári napló évi zárata akként történik, hogy az összes bevételből, mely a múlt évi álladék helyesbítésére szánt hasábjában a számadási év kezdetén volt vagyontulajdonát is magában foglalja, levonatik az összes kiadás s így a folyó évi tiszta gyarapodás vagy apadás, ezt egybevetvén a múlt évi álladékkal, kiderül a folyó számadási év végén mutatkozó összes vagyontulajdon, amelynek a szakleltárak zárati végeredményével egyeznie kell.

A folyó számadási év tiszta gyarapodásának kimutatásánál megállapítandó és külön-külön feltüntetendő, hogy érték szerint mennyit tesznek ki az illető intézet, szertár, hivatal *rendes* évi átalányából, — s mennyit a *rendkívüli* javadalmak (átmeneti kiadások, beruházások) terhére netán utalványozott összegekkel beszerzett vagyontárgyak.

A számadási év végén megállapított vagyontulajdon képezi a következő számadási év kezdőleges vagyontulajdonát, mely mindig a múlt évi álladék feltüntetésére szánt hasábjába veendő át.



A részletfizetésre vásárolt tárgyak értékének azon részét, mely nem az illető év pénzszámadásában számoltatott el, a folyó számadási év értékgyarapodásának összegéből zárlat után le kell vonni és csak az ily módon mutatkozó értéket kell a következő évre átvinni. A következő számadási években teljesített részletfizetéseket azonban a következő számadási évek zárlati összegéhez hozzá kell adni.

#### 14. §.

A leltári napló és a leltári gyűjtőnapló a számadási év elejétől a számadási év végéig folytatólagos tételszámozással vezetendő.

A számadási év és hó minden oldalán a tárgy-hasábjában feltüntetendő.

### IV.

#### A szakleltárak.

#### 15. §.

A szakleltár oly rendszeres nyilvántartás, melyben a leltári elszámolás tárgyát képező vagyontárgyakat természetüknek megfelelő csoportok szerint kell kimutatni, úgy, hogy azok mindenkor álladéka (darabszáma és értéke) teljes részletességgel megállapítható legyen. Az egynemű vagyontárgyak számára lehetőleg külön hasábjok nyitandók s a vagyontárgyaknak minden önálló csoportja, esetleg alcsoportja külön szakleltárban tartandó nyilván. A kiadásokról (leírásokról) az összes leltári csoportokat (alcsoportokat), illetőleg egy közös szakleltár vezetendő, amelyben az egyes csoportok (alcsoportok) számára külön számlák nyitandók. Az egyes csoportokat folytatólagosan római számozással kell megjelölni, amely szám a csoport állandó jelzőszámát képezi. Amennyiben az egyes csoportokon belül alcsoportok is létesíttetnének, azok kisbetűkkel jelölendők meg.

*A leginkább használatos csoportok és alcsoportok a következők:*

#### I. A hivataloknál:

##### 1. Bútorok:

- a) fabútorok,
- b) vasbútorok,
- c) egyéb bútor.

2. Házi és irodai felszerelési tárgyak (a 3—6. §-ban említettek közé nem sorozható eszközök, szerszámok).

##### 3. Könyvek.

A gazdasági, illetőleg gondnoki hivataloknak az eddig megjelölteken kívül még a következő csoportokról kell külön szakleltárakat vezetni:

##### 4. Kápolna.

##### 5. Műszaki felszerelés.

##### 6. Műhelyfelszerelések,

- a) bádogos műhely,
- b) lakatosműhely stb.



7. Gépházfelszerelés (esetleg alcsoportokkal).
8. Gazdasági és kertészeti felszerelés.
9. Istállófelszerelés.
10. Főző- és mosókonyha-felszerelés (esetleg alcsoportokkal).

II. Az intézeteknél, szemináriumoknál, klinikákon és szertáraknál:

1. Bútorok:
  - a) fabútorok,
  - b) vasbútorok,
  - c) egyéb bútor.
2. Házi (klinikai) és irodai felszerelési tárgyak, szerszámok. Amennyiben nem sorozhatók a 3—6. §-ban megemlítették közé.
3. Gépek.
4. Műszerek (megfelelő alcsoportokkal),
5. Muzeumi gyűjtemény (megfelelő alcsoportokkal):
6. Könyvek.

III. Az egyetemi (műegyetemi) kézi könyvtáraknál:

1. bútorok:
  - a) fabútorok,
  - b) vasbútorok,
  - c) egyéb bútor.
2. Házi és irodai felszerelési tárgyak (a 3—6. §-ban említettek közé nem sorozható szerszámok).
3. Gépek,
4. Könyvtár (könyvek, képek, térképek, földgolyók, érmek stb.).

#### 16. §.

A szakleltárak összeállításánál és vezetésénél szükséges állandó szakrendszert a berendezés természetének és a különleges igényeknek megfelelően az intézetek, szertárak és hivatalok főnökei állapítják meg.

A vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszter indokolt esetekben megengedheti, hogy az azért folyamodó intézet, szertár vagy hivatal, a maga szakleltárát a szabályszerű kellékek kielégítése mellett, egyébként minden tekintetben a helyi különleges igényeknek, a tudományos szükségleteknek, vagy más szempontoknak megfelelően a 15. §-ban előírt hasábos beosztástól eltérően rendezhesse be.

#### 17. §.

A szakleltár bevételi és kiadási részből áll, amelyek mindegyike külön-külön füzetben vezetendő. A kiadásokról (leírásokról) az összes leltári csoportokat (alcsoportokat), illetőleg egy közös szakleltár vezetendő, amelyben az egyes csoportok (alcsoportok) számára külön számlák nyitandók. A bevételi rész első tételét az illető szakleltári csoportban, esetleg annak minden egyes hasábjában az előző számadási év végével megállapított darab és érték szerinti



álladék képezi. Ezt követik az évközben felmerülő gyarapodások előfordulásuk sorrendjében.

#### 18. §.

A könyvtár egyes csoportjairól a könyvtári napló nyomtatványon külön-külön szakleltárak vezetendők.

#### 19. §.

A szakleltárak az illető intézet, szertár és hivatal leltári naplójával teljes összhangzásban vezetendők, minélfogva minden új beszerzést vagy kiadást (leírást) tehát a megfelelő szakleltárba is be kell vezetni és az e célra szolgáló hasámban hivatkozni kell a leltári napló illető cikkére. A szakleltárakat azon hivatal, intézet, vagy szertár tartozik vezetni, amely a leltári vagyont használja, illetőleg közvetlenül kezeli és gondozza. A vallás- és közoktatásügyi miniszter azonban a gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatalt is megbízhatja az egyes intézetek szakleltárainak vezetésével. A leltári naplókat vezető gazdasági (gondnoki quaestori) hivatal évenként egyeztetni tartozik a szakleltárakat a leltári naplókkal.

Az egyeztetés során esetleg felmerülő vitás kérdéseket a gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatal rövid úton tisztázza az illető intézet, szertár- vagy hivatal igazgatójával.

Az ilyen módon és esetleg írásbeli tárgyalással sem elintézhető kérdésekben, a gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatal által másnemű rendelkezés hiányában mindenkor a rektor útján előterjesztendő jelentés alapján, a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszter dönt.

Az intézetekben, szertárakban és hivatalokban véglegesen átvett leltári tárgyakról szóló számlákat a gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatal *kifizetés előtt* kézbesítő-könyvvel tartozik az intézetekbe küldeni, a szakleltárba történt bevezetés ellenőrzése, illetőleg a bejegyzés pótlása céljából. Viszont az intézetek kötelesek a számlákban felsorolt leltári tárgyakra vonatkozó szakleltári számlákat a számlák megfelelő tétele mellé feljegyezni s az ekként ellátott számlát ugyancsak kézbesítő-könyvvel a gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatalnak vissza-küldeni.

#### 20. §.

A szakleltárak évenként csak egyszer, a számadási év végén zárandók le. A lezárás akkor is fogatosítandó, ha az illető számadási év folyamán a szakleltárban változás nem is fordult elő. A lezárás olyképp történik, hogy mindenekelőtt az egyes csoportokról vezetett külön szakleltárak záratnak le, mely alkalommal a kiadást levonjuk a bevételből és megállapítjuk az illető szakleltár tiszta végösszegét. Ennek megtörténte után az egyes szakleltárak bruttó bevételei és kiadásai egy összesítésbe foglaltnak és az ily módon összesített szakleltárak bevételeinek és kiadásainak, valamint zárlati főeredményének úgy a leltári tárgyak mennyisége (darabszáma), mint értéke tekintetében, az illető intézet, szertár vagy hivatal leltári naplójának bevételeivel és kiadásaival, valamint zárlati eredményével egyeznie kell.



## 21. §.

Valamint a leltári naplókban, akként a szakleltárakban is a számadási év és hó minden oldalon a tárgyhasábjában feltüntetendő.

## 22. §.

A szakleltárakat vezető intézetek, szertárak és hivatalok kötelesek a gondozásukra bízott felszereléseknek, gyűjteményeknek, könyvtáraknak juttatott minden ajándékra vagy házi készítményre, szóval minden a pénzszámadással egyáltalán nem, vagy csak közvetve összefüggő gyarapodásra vonatkozó adatot a leltári naplót vezető gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatallal lehetőleg esetről esetre, de legalább is a számadási év végéig írásban, az esetleg rendelkezésre álló okmányokkal együtt, közölni.

## V.

## A leltári napló, gyűjtőnapló és a szakleltárak vezetése.

## A) A folyó és leltári szám.

## 23. §.

Úgy a leltári gyűjtőnaplónak, valamint a leltári naplónak és a szakleltáraknak külön folyószámuk van. A szakleltár folyószáma képezi a tárgy leltári számát. A szakleltárak számozása — eltérőleg a leltári gyűjtőnapló és napló vezetésénél követett rendszertől — az új leltározás alkalmával csoportonként és alcsoportonként külön-külön 1. tételszámmal kezdődik és a számozás a 27. és 31. §-ban megengedett kivétellel a teljesen új leltározásig évről évre folytatólagosan tovább vezetendő.

## 24. §.

Úgy a leltári gyűjtőnaplóban és a leltári naplókban, valamint a szakleltárakban, az átvitelek és összegező tételek kivételével, minden (nem a jegyzet rovatba tartozó) bejegyzés külön folyószám alatt történik.

## 25. §.

Több alkatrészből álló vagyontárgyak (górcsövek, fényképező-, Röntgen- és más készülékek stb.) egyes részeit még akkor sem szabad külön folyószám alatt beiktatni, ha ezek az alkatrészek külön-külön is nagyobb értékűek, illetőleg külön is használhatók, vagy pótlásként szereztettek be (az ilyen pótlásból eredő változásokat az eredeti tételnél a „Jegyzet“ rovatban kell feltüntetni).

## 26. §.

Olyan, rendszerint együtt használt tárgyakat, (nem alkatrészeket) amelyek külön-külön önállóan is használhatók, külön-külön kell a leltárba felvenni. Ilyenek pl. az asztal és a hozzátartozó asztalterítő, az ablakfüggöny és a fából vagy rézből készült tartója stb.



## 27. §.

A folytatásban megjelenő könyvtári műveknél — előfizetés esetén az évenként egy-egy teljes évfolyamot alkotó folyóiratokat kivéve — a leltári naplóban minden füzetet és kötetet, ha nem egy tétel alatt kerül számlába, külön folyószám alatt kell bejegyezni.

Ellenben a szakleltárban csak az első füzet vagy kötet kap külön folyószámot, a következő füzetek vagy kötetek ugyancsak folytatólagosan irandók be, de ezek itt már csak az első füzet vagy kötet számát kapják. A következő számadási években beszerzett, illetőleg kifizetett ily füzetek és kötetek is mindig az első füzet vagy kötet számára való utalással (pl. ad. 11. szám.) jegyzendők be a szakleltárba. Ezek tehát a szakleltárakban nem kapnak új folyószámot.

Az évenként teljes évfolyamot alkotó folyóiratoknál, az előfizetési díjak elszámolása alkalmával az illető évfolyam összes füzeit egy folyószám alatt kell a leltári naplóba beiktatni. A szakleltárba a folyóiratokat is úgy kell bevezetni, mint a folytatásban megjelenő könyveket.

## 28. §.

Egynemű tárgyak (a könyvtári művek kivételével) egy folyószám alatt összesítve csak akkor vehetők fel, ha beszerzési egységáruk (illetőleg becsértékük) ugyanaz.

A könyvtári művek közül csak azokat szabad egy folyószám alatt beírni, amelyek több példányban fordulnak elő a könyvtárban.

## 29. §.

A gyűjteményeket lehetőleg úgy kell leltározni, hogy a gyűjtemény minden egyes tárgya külön folyószámot kapjon; ha azonban a gyűjteménybe tartozó tárgyak külön nem értékelhetők, akkor az egész gyűjteményt egy tételszám alatt kell a leltári nyilvántartásokba beiktatni.

## 30. §.

Elromlott, elveszett (ellopott) vagy hasznavehetetlenné vált önálló vagyontárgyak helyett, pénzkiadással beszerzett ugyanolyan új tárgyakat új folyószám alatt kell beiktatni, úgy a leltári naplókba, valamint a szakleltárba.

Ugyanígy kell természetesen eljárni, ha elveszett (ellopott) vagy tönkretett vagyontárgyak pótlására adott más tárgyak leltározásáról van szó.

## 31. §.

Az elveszett vagy kislejtezett könyv pótlásául, ugyanattól a szerzőtől való, ugyanazon című és tartalmú és a könyvtárban a réginek helyére állítandó könyvet is új folyószám alatt kell beiktatni akkor, ha ez a beszerzés a pénztár terhére történt.

Ellenben, ha pl. a kár okozója szerzi meg a könyvet, ezt a régi szám alatt kell beiktatni, ez esetben a leltári naplóban és a szakleltárba újból nem veendő fel.



Hasonló körülmények között elhelyezendő más vagyontárgyaknál is ugyanilyen módon kell eljárni.

## 32. §.

Oly leltári tárgyakat, melyeknek értéke költséges átalakítás vagy felszerelés folytán számbavehetően (értékének legalább 30%-ával) emelkedett úgy a leltári naplókban, valamint a szakleltárakban a régi tétel alól ki kell vezetni (kiadásba kell tenni) és mint új tárgyakat a folyó számokra való kölcsönös hivatkozás mellett, új értékkel kell felvenni. A bevételi és kiadási tételt összekapcsoló e kölcsönös hivatkozásra úgy a leltári naplókban, valamint a szakleltárban a „Jegyzet” rovat szolgál. (64. §.)

## 33. §.

A megelőző szakaszban leírt módon kell eljárni az olyan tárgyakkal is, amelyek valamely átalakítás folytán vagy legalább 30%-kal kisebb értékűekké váltak, vagy értékükben nem, de alakilag lényeges változáson mentek keresztül.

## 34. §.

Az utólagosan bekötött könyvek bekötési tábláját sohasem szabad külön folyószám alatt iktatni. Ha nagyobb értékű díszkötésről van szó, ezt csak a szakleltár „Jegyzet”-rovatában kell feljegyezni.

*B. A bevezetés ideje.*

## 35. §.

A leltári tárgyak beszerzésére vagy leírására vonatkozó adatokat a tárgyak átvétele, illetőleg kiadásba tétele után lehetőleg azonnal leltári nyilvántekintet nélkül arra, vajjon a vonatkozó pénzkadás, vagy pénzbevétel már elszámolást nyert-e vagy sem.

Átvételük után be kell tehát iktatni a miniszteri engedéllyel részletfizetésre vásárolt tárgyakat is.

## 36. §.

Az államháztartás jövedelmi és vagyonmérlegének helyessége szempontjából különös gondot kell fordítani arra, hogy azon leltári tárgyak, melyekkel szemben készpénzkadás (tartozás) vagy készpénzbevétel (követelés), esetleg kezelésében nyerjenek bevételként vagy kiadásként elszámolást, amely számadási évnél terhére vagy javára a vonatkozó pénzleltári vagy anyagszámadási tétel számbavéttetik.

Ez okból arra kell törekedni, hogy a leltári kezelésre vonatkozó ügyek a költségvetési (számadási) évnél megfelelően, lehetőleg évente június hó 30-ig minden irányban lebonyolítottassanak.



## 37. §.

Más intézettől, hivataltól, (számadási ágtól) ártérítés mellett vagy anélkül történt átvételeknél, illetőleg ilyenek részére teljesített átadásoknál arra kell ügyelni, hogy az átadott vagy átvett vagyontárgyakat úgy az átadó, mint az átvevő intézet vagy hivatal egy és ugyanazon számadási évben számolja el.

## 38. §.

A házi vagy műhelyi készítményeket a műhelyek által vezetendő jegyzékek alapján havonként, a leltárba tartozó szertári és laboratóriumi készítményeket ugyancsak jegyzék alapján havonként kell a leltári naplókba és a szakleltárakba bevezetni.

Ennek a megtörténtéről a gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatal tartozik gondoskodni.

## C. A pénzsámadásra való hivatkozás.

## 39. §.

A leltári elszámolásnak fontos kelléke, hogy a pénzsáadás vonatkozó tételeire való pontos hivatkozással, a beszerzéssel vagy leírással összefüggő pénzkadás vagy bevétel ellenőrzését lehetővé tegye.

Ez okból úgy a leltári gyűjtőnaplóban, mint a leltári naplóban hivatkozni kell a pénzsáadásnak arra a tételére, amely alatt a leltári beszerzéssel vagy kiadással kapcsolatos pénzkadás, illetőleg bevétel elszámoltatott. A pénzsáadásban azonban elegendő csak a leltári gyűjtőnapló tételszáma hivatkozni.

## 40. §.

Ha a leltári bevétellel vagy a kiadással összefüggő pénzkadás vagy bevétel nem számolható el az előbbivel egy időben, akkor a pénzsáadás vonatkozó tételét utólagosan kell bevezetni a leltári naplóba.

## 41. §.

A miniszteri engedéllyel részletfizetésre vásárolt vagyontárgyaknál a leltári naplók „Jegyzet“-rovatában az ilyen módon való beszerzést engedélyező miniszteri rendelet számát is közölni kell.

## 42. §.

Olyan esetben, amikor a leltári naplót vezető gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatal a pénzsáadásnak azon naplótételét, mely alatt a beszerzés költségei, illetőleg az eladásból befolyt összegek elszámoltattak, nem ismeri, a leltári napló „Jegyzet“ rovatában közölni kell legalább azon miniszteri rendelet számát, mellyel a miniszter az ilyen tárgy beszerzését (átvételét), illetőleg kiadásba tételét (leírását) elrendelte.



**D. A leltári tárgyak megnevezése.**

## 43. §.

A leltári tárgyakat úgy a leltári naplókba, valamint a szakleltárakba a jellemző adatok pontos megjelölése mellett kell beiktatni. (Pl. a gyártmány száma, a gyáros cég megnevezése, a méretek stb.) A vagyontárgyaknak az illető intézet, szertár vagy hivatal különleges igényeinél, tudományos céljainál fogva szükséges körülményesebb leírása csak a szakleltárakba való.

## 44. §.

A könyvtári művek címét a leltári naplókba röviden kell beírni, itt elegendő a szerző neve és a könyv rövid címe.

A szakleltárba azonban a könyvtári mű teljes címe mellett a könyv megjelenésére, kiadására, alakjára, lapszámára stb. vonatkozó adatok is beírandók.

Erre különösen ott van szükség, ahol a könyvtárnak címtára (cédulakatalógusa) nincsen.

## 45. §.

Olyan, teljes egészében állandóan együtt tartható, egységes gyűjteménynél, melynek egyedei külön-külön nem értékelhetők, az egyes tárgyakat a szakleltárban mégis darabonként kell megnevezni.

Ez a rendelkezés nem vonatkozik az olyan gyűjteményekre, amelyeknek részei időnként felhasználatnak, kicseréltetnek, pótoltatnak.

**E. A leltári tárgyak darabszáma.**

## 46. §.

Minden önálló tárgy darabszámát külön be kell írni.

Több, esetleg külön-külön is nagyobb értékű alkatrészből álló tárgyaknál (górcsővek, fényképező, Röntgen és más készülékeknél stb.) a fontosabb alkatrészek számát a tárgyrovatban kell megemlíteni, de a darabszám rovatába az egész tárgyat (készüléket) csak egynek szabad beiktatni.

## 47. §.

Ha több önálló könyvtári mű egy kötetbe van kötve, akkor a művek száma a darabszám rovatában is külön mutatandó ki, míg azt, hogy egybe vannak kötve a „Jegyzet” rovatban kell jelezni.

## 48. §.

Az évenként teljes évfolyamot alkotó folyóiratoknál a darabszám rovatába az előfizetési díj elszámolásával egyidejűleg az évfolyam várható kötetinek számát úgy kell beírni, mintha az összes füzetek már beérkeztek volna.



Olyan esetben, amikor valamely folyóirat az év végéig nem jelent meg pontosan vagy amikor a folyóirat terjedelme megváltozott, a bejegyzés a polgári év végén helyesbítendő.

#### 49. §.

Gyűjteményes munkánál, vagy egyes szerzők összes műveinek kiadásánál az együvé (egy műhöz) tartozó kötetek darabszámát még akkor is be kell írni, ha ezek az összetartozó kötetek egybe vannak kötve.

#### 50. §.

Ha valamely könyvtári műből több példány van, akkor ezt a kötetek darabszám hasábjába való beiktatása mellett, a tárgyrovatban színes tintával kell jelezni.

#### 51. §.

Gyűjteményeknél a tárgyak darabszámát még akkor is külön-külön (vagy a tárgyrovat részletezése szerint összesítve) kell beírni, ha az egész gyűjtemény csak egy folyószámmal volt leltározható.

#### 52. §.

Ha egy tétel alatt bevételezett több egynemű tárgy közül egyet-kettőt, szóval nem valamennyit egyszerre, kell kiadásba helyezni, a darabszám a „Jegyzet” rovatban, a megmaradó darabok feltüntetésével helyesbítendő.

### **F. A leltári tárgyak értéke.**

(Vételár, becsérték.)

#### 53. §.

A leltári naplók és a szakleltárak bevételi rovatainak kitöltésénél arra kell ügyelni, hogy az intézet, szertár, hivatal javadalmából s egyáltalában az államköltségen beszerzett tárgyak értéke mindig a vétel útján beszerzett tárgyak rovatába irassék.

Ugyanoda kell írni az intézet anyagából házilag készített tárgyak, szertári és laboratóriumi készítmények értékét is.

Oly tárgyak, amelyek csere útján jutottak az intézet, szertár vagy hivatal tulajdonába, a cserébe adott tárgyak értékének egyidejű leírása mellett a csereértékkel leltározandók. Ily esetben a leírás valamint az értékgyarapodás — ha állami intézet részéről cserébe kapott, vagy állami intézetnek cserébe adott leltári vagyontárgyakról van szó, — a múlt évi álladék helyesbítésére szánt hasábjában, amennyiben pedig nem állami intézet részéről cserébe kapott vagy nem állami intézetnek cserébe adott vagyontárgyakról van szó, folyó évi gyarapodásként, illetve apadásként veendő számba.

Az ajándékozott tárgyak becsértékét az arra szánt rovatba kell bejegyezni.



## 54. §.

Úgy a rendes, valamint a rendkívüli átalányösszegekből beszerezett tárgyak mindig a teljes beszerzési árral veendőek fel a leltári nyilvántartásokba.

Az értékjelzés nélkül átvett, ajándékba kapott vagy már használt tárgyak értékeként, ha a tárgynak ismert forgalmi ára van, úgy ezen árt kell venni, különben pedig becslés útján az intézet, szertár vagy hivatal főnöke, rendszerint saját hatáskörében állapítja meg azoknak értékét.

Kivételesen indokolt esetekben a vagyontárgyaknak külön díjazandó szakértő útján való becslése iránt, megfelelő előterjesztésre, csak a vallás és közoktatásügyi m. kir. miniszter intézkedhetik.

## 55. §.

Minden önálló tárgy vételárát vagy (ajándéktárgyaknál) a becsértéket külön kell felvenni.

Kivételnek csak abban az esetben van helye, ha az egyidőben beszerezett (vagy ajándékba kapott) egynemű tárgyak vételára, vagy becsértéke ugyanaz.

## 56. §.

A vallás- és közoktatásügyi minisztériumtól vagy más hatóságtól, illetőleg intézettől, szertártól vagy hivataltól, esetleg más számadási ágtól kimutatás alapján, ártérítés nélkül, esetleg csere útján átvett tárgyak leltári értéke gyanánt az átadó által közölt értéket kell beírni.

## 57. §.

A házilag készült tárgyak értékének megállapításánál a felhasznált anyag árán kívül a ráfordított munkadíjat is figyelembe kell venni.

A szertári és laboratóriumi készítmények, valamint a leltárba kerülő gyűjtések értékét az intézet, szertár igazgatója állapítja meg.

## 58. §.

A miniszteri engedéllyel részletfizetésre vásárolt tárgyak átvételük után azonnal teljes értékükkel leltározandók.

## 59. §.

A vallás- és közoktatásügyi minisztériumtól vagy valamely más hatóságtól ártérítés kötelezettsége nélkül kapott tárgyaknál e körülményt a „Jegyzet” rovatban jelezni kell, egyben, ha ez a kísérő leírathól nem tűnik ki, az ilyen tárgy értékének közlése iránt az illető miniszterhez (hatósághoz) felterjesztést kell intézni. Az ily tárgyak leltári értéke mindenkor a múlt évi álladék helyesbítéseként veendő számba.

## 60. §.

Ha a leltári tárgyak nem az állam költségén szereztettek be, akkor a leltári naplóban és a szakleltárban meg kell nevezni az idegen forrást, illetőleg az ajándékozót.



## 61. §.

Ha az állami költségvetésben a „Rendkívüli kiadások“ valamely alosztályában előirányzott javadalom terhére szereztetett be a leltári tárgy, ezt a körülményt az illető tételnél a „Jegyzet“ rovatban kell jelezni.

## 62. §.

A leltári érték megállapításánál az eladók által engedélyezett százalékos bűtorbeli, házi és egyéb felszerelési tárgyak beszerzése esetén a bemutatott számla alapján minden tételnél le kell vonni.

Az ilyen tételeknél beírandó összeget a gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatal tartozik megállapítani.

A könyvtári műveknél az eredeti bolti árból adott százalékos engedményt nem szabad sem egy összegben sem külön a könyvek vételárából levonni.

## 63. §.

A könyvek utólagos bekötésének költségei, valamint a szállítási és csomagolási költségek a leltári értékbe be nem tudhatók.

A könyvtári művek utólagos bekötésének, valamint a szemléltetőképek (térképek) vászonra ragasztásának árát a leltári nyilvántartásokba nem szabad külön felvenni, a bekötés vagy felragasztás megtörténtét azonban a szakleltár megfelelő tételénél a „Jegyzet“ rovatban kell jelezni.

## 64. §.

A leltári tárgyak fenntartására és jókarbantartására fordított javítási költségeket leltári értékgyarapodásképpen nem szabad kimutatni. Azokat a tárgyakat, amelyek költséges átalakítás vagy felszerelés folytán értékben tetemesen emelkedtek, újból kell leltározni. (L. 32. §-t.)

## 65. §.

Az olyan gyűjteményeket, melyeknek minden egyes tárgya külön-külön nem értékelhető, együttes vásárlási vagy becsértékkal kell a leltári nyilvántartásba felvenni. (L. 29. §-t.)

Minden más gyűjteménynél az egyes tárgyak értékét külön kell kimutatni.

## 66. §.

A folytatásban megjelenő könyvtári műveknél a leltári naplóban folytatólagosan külön folyószám alatt a szakleltárban pedig az eredeti (leltári) számmal, de ugyancsak új tétel alatt külön bejegyzett kötetek vagy füzetek vételára is mindig külön írandó be, ellenben az ugyanilyen művekből az egyszerre beszerzett és egy számla alapján elszámolt kötetek vagy füzetek, valamint a folyóiratoknak egyszerre kifizetett évfolyamainak értékét is egy összegben kell beírni.



## 67. §.

Több alkatrészből álló tárgyaknál az egyes alkatrészek értékét külön-külön nem szabad felvenni; az ilyen tárgyak vételárát vagy becsértékét egy összegben kell beírni.

## 68. §.

Ha több önálló könyvtári mű egybe van kötve, minden mű vételárát, illetőleg becsértékét külön-külön kell beírni a leltári nyilvántartásokba.

## 69. §.

A több példányban meglevő és egy tétel alatt leltározott könyvtári műveknél az összes példányok értékét egy összegben kell felvenni.

## 70. §.

Az intézeteknél, szertáraknál és hivataloknál a leltári tárgyakból értékcsökkenés címén, sem részleges, sem százalékos leírásnak helye nincsen. A leltárak helyesbítése tehát csak a tárgyak teljes elhasználása folytán az időszakonként szabályszerint eszközözendő leltározás és selejtezés alapján fogatosítandó.

## 71. §.

Más intézetnek, szertárnak vagy hivatalnak, esetleg más számadási ágnak átengedett, valamint további használatra alkalmatlanná vált vagy elveszett tárgyak teljes beszerzési vagy átvételi értékükkel, illetőleg azzal az értékkel irandók le a leltári álladékból, mellyel eredetileg a leltári nyilvántartásba kerültek.

## 72. §.

Ha egy tétel alatt bevételezett több egynemű tárgy közül egyet-kettőt (szóval nem valamennyit egyszerre) kell kiadásba helyezni, akkor csupán a kiadásba helyezett tárgyakra eső értékösszeget szabad kiadásba tenni.

**G. A kiadás folyószámára való hivatkozás és a leírás indokolása.**

## 73. §.

Úgy a leltári naplóknak, valamint a szakleltárakban a kiadásba tett tárgy bevételi tételénél az arra rendelt rovatban a kiadás, a kiadási tételnél pedig a bevétel folyószámára kell hivatkozni. Az illető tárgy bevételi tételénél a „Jegyzet” rovatban a kiadásba-tételt indokoló bejegyzés alatt a selejtezés, illetőleg az átadás megtörténtét is a miniszteri rendeletre való hivatkozással jelezni kell.

Erre külön bélyegző használandó:

Selejteztetett	}	illetőleg	}	Átadatott
19... évi ... sz. rendelet alapján szöveggel.				19... évi ... sz. rendelet alapján



## VI.

**A címtárakról.**

## 74. §.

A tudományos és tanítási célokat szolgáló szertári, múzeumi gyűjtemények nagy része, a könyvtárak pedig csaknem kivétel nélkül a leltári naplók és a szakleltárak mellett berendezett oly nyilvántartások vezetését teszik szükségessé, amelyek a célszerű kezelést és még inkább a gyűjteményeknek és könyvtáraknak a hozzájuk fűződő magasabb szempontoknak megfelelő használatát fokozottabb mértékben biztosítják.

A leltári vagyoni kezelésének a leltári naplót és a szakleltárakat ilyen irányban kiegészítő eszközei a címtárak (katalógusok),

Minden nagyobb gyűjteménynek és különösen minden tudományos célra kezelt könyvtárnak nélkülözhetetlen szüksége a pontosan szerkesztett, a gyűjtemény tárgyak és könyvek nevét (címét) és összes jellemző tulajdonságait leíró címtár.

A címtárak összeállításánál és kiegészítésénél a címtározás körül kifejlődött általános gyakorlat, illetőleg az ide vonatkozó külön utasítások tartandók szem előtt.

A címtárak, a gyűjtemények és könyvtárak anyagához és terjedelméhez képest formájukat tekintve, kétféleképpen lehetnek: cédulakatalógusok vagy könyv-alakú címtárak (lajstromok).

Minden kézikönyvtárnak három egyetemes címtárra van szüksége.

*a)* betűrendes címtárra, melyben a könyvek címei, a szerzők neve vagy ennek hiányában valamely vezérszó (rendszo) szerint szoros betűrendben vannak felsorolva,

*b)* szakcímtárra vagy tudományos címtárra, melyben a könyvek címei szakok szerint, de e szakon belül szintén betűrendben vannak beiktatva.

*c)* helycímtárra, melyben a könyvek címei oly rendben vannak beiktatva, amilyenben a könyveket a szekrényekben és a polcokon elhelyezték.

Azt, hogy valamely intézet, szertár stb. melyik gyűjteményéről, miféle címtár (cédulakatalógus, lajstrom) továbbá, hogy a gyűjtemény vagy könyvtár terjedelméhez vagy különleges (speciális) természetéhez miféle külön címtárak készítenők, az illető intézet, szertár főnöke saját hatáskörében állapítja meg. Főleg, hogy a címtár mindazon adatokat foglalja magában, amelyekből az illető mű vagy tárgy helyét, azonosságát meg lehessen állapítani.

## VII.

**A fali leltár.**

## 75. §.

Az egyes helyiségekben állandóan elhelyezett és rendszerint egyes alkalmazottaknak különös felügyelet alá rendelt bútorokról, valamint a házi, irodai és egyéb (nem tudományos vagy nem közvetlenül tanítási célokra szolgáló) szerelvényekről a 2. számú minta szerint szoba- vagy fali leltárt is kell készíteni.



A gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatal által készített és a szóbanforgó felszerelések közvetlen számbavételére és ellenőrzésére szolgáló szoba- vagy falileltárt kemény papírra ragasztva vagy üvegnélküli keretbe foglalva, rendeltetésének megfelelően az egyes helyiségekben alkalmas helyen ki kell függeszteni.

## 76. §.

A falileltárban nemcsak a tárgyak nevét és darabszámát, hanem a szakleltár azon csoportját és folyószámát is ki kell tüntetni, mely alatt az illető tárgy ott megtalálható.

Az egynemű bútorokat és szerelvényeket a szakleltárra való pontos hivatkozás mellett összesítve is ki lehet mutatni.

## 77. §.

A szoba- vagy falileltár útján gondoskodik az intézet, szertár vagy hivatal főnöke a házirendnek megfelelően a felszerelés kezelésének időszakonkénti (pl. a tanév végén) ellenőrzéséről, valamint a bútoroknak és nem tudományos szerelvényeknek, az ezek gondozásával megbízott alkalmazott személyének változása alkalmából szükséges átadásáról.

## 78. §.

Ha valamelyik bútordarab vagy szerelvény véglegesen más helyiségbe vitetik át, ezt a változást mind a két helyiség szoba- vagy falileltárában jelezni kell. Az esetről esetre kiegészítendő vagy javítandó falileltárakat a szükséghez képest meg kell újítani. Erről is a gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatal tartozik gondoskodni.

## VIII.

## Az ingó vagyon leltározásánál követendő eljárás.

## 79. §.

Valamely intézet ingó vagyonának új leltározása iránt, úgy a leltározás idejére, valamint a végrehajtás módozataira nézve a vallás- és közoktatásügyi miniszter mindig külön intézkedik.

Új leltározásnál a bútorokat és a nagyobb házi szerelvényeket helyiségként, a gyűjteményeket pedig a szertári helyiségek és szekrények elhelyezése, valamint a tárgyak szakszerű felállításának (elhelyezésének) sorrendjében kell a szakleltárba felvenni.

## 80. §.

Új leltározásnál az intézet, szertár vagy hivatal összes leltári tárgyairól felveendő szakleltárakat két példányban kell kiállítani. (Az egyik példány a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszter, a másik az intézet, szertár vagy hivatal használatára szolgál.)



A szakleltárak elkészülte után gondoskodni kell a leltári tárgyaknak lehetőség szerint való számozásáról, a szükséges címtárak és a szoba- vagy falileltárak elkészítéséről.

#### 81. §.

Azt, hogy új leltározás alkalmával, a könyvek végleges felállítása milyen rendben történjék, a könyvtár nagyságára, a rendelkezésre álló helyre és a könyvtár természetére való tekintettel minden intézet, szertár vagy hivatal maga dönti el. Szabály ellenben az, hogy a felállítás egyszer meghatározott rendjéhez, azontúl, a teljesen új leltározás esetét kivéve, következetesen alkalmazkodni kell.

#### 82. §.

Az alapleltározás után, a vétel vagy ajándékozás útján szerzett leltári tárgyak nyilvántartása körül az V. fejezet rendelkezései szerint kell eljárni.

### IX.

#### **A leltári beszerzésekkel kapcsolatos kiadások utalványozása.**

#### 83. §.

A vallás- és közoktatásügyi miniszter által külön engedélyezett és valamely javadalom terhére véglegesen elszámolandó oly pénzkiadások, melyek leltári elszámolás alá tartozó vagyontárgyakra vonatkoznak, a számviteli törvény értelmében a vallás- és közoktatásügyi miniszter részéről csak akkor utalványozhatók, ha az illető tárgyak szabályszerű átvétele és leltározása hitelesen igazolva van.

Az ilyen összegek folyósítását kérő felterjesztéshez csatolandó számlákon tehát hivatkozni kell azon tételekre, melyek alatt az illető tárgyak a leltári naplóba felvételtek.

### X.

#### **A leltári tárgyak számozása és megjelölése.**

#### 84. §.

A vagyontárgyakat arra alkalmas, könnyen szembeötlő helyen, de a tárgyak elcsúfítása nélkül, festés, vésés, bejegyzés vagy más címke alkalmazásával, azzal a szakleltári folyószámmal és a tudományos gyűjteménytárgyakat azzal a csoportszámmal vagy betűvel kell megjelölni, amely alatt azok a szakleltárban megtalálhatók.

#### 85. §.

Olyan tárgyak számozása és megjelölése mellőzhető, amelyeken vagy alakjuknál vagy rendeltetésüknél fogva vagy a tárgy megsértése nélkül, a számozás lehetetlen.



## 86. §.

A gyűjteménytárgyakat a szakleltár folyószámára való hivatkozáson kívül, az illető tárgy szokásos tudományos nevével is meg kell jelölni.

## 87. §.

A címtárilag kezelt könyveket a szakleltári számon kívül a címtári szakcsoport (alcsoport) betűjével vagy számával is meg kell jelölni. A könyv különálló mellékletei is megjelölendők a megfelelő szakcsoport betűjével és a vonatkozó könyv számával.

## 88. §.

A könyv szakcsoport-jelzését, valamint a szakleltári számot feltüntetendő címkét a könyv hátára vagy a könyv külső baloldali táblájára kell ragasztani oly módon, hogy a címke az ívrét alakú könyveknek felső, a többieknek alsó részére ragasztandó. Amennyiben a könyvek felállítása kettős sorokban történik, ez esetben legcélszerűbb a címkét a könyv felső részére ragasztani.

A könyv szakcsoport-jelzését és szakleltári számát nemcsak a könyv külső tábláján, hanem a bekötött könyvnél a baloldali tábla belső oldalán felül, a kötetlen műveknél pedig a könyv címlapjának ugyancsak belső oldalán felül is, jelezni kell.

## 89. §.

A könyvtári műveket, képes mellékleteket, táblákat, különálló műmellékeket, a könyvhöz tartozó és külön érkezett füzeteket és ezek mellékleteit, továbbá a térképeket és szemléltető képeket a leltári naplóba történt bevezetés után azonnal az intézet, szertár vagy hivatal bélyegzőjével is el kell látni.

## XI.

## A leltári tárgyak selejtezése és kiadásba tétele (leírása).

## 90. §.

A hasznavehetetlenné vált, továbbá a két vagy több példányban előforduló tárgyakat a leltári nyilvántartásban csak a bizottságilag végrehajtott és a vallás- és közoktatásügyi miniszter előzetes jóváhagyásától függő selejtezés alapján szabad kiadásba tenni.

A rendszerint évente tartandó selejtezés legkésőbb szeptember hó 30-ig hajtandó végre.

Nagyobb időközben való selejtezésre kivételesen indokolt esetekben csak a vallás- és közoktatásügyi miniszter adhat engedélyt.

A selejtező bizottság, melynek rendszerint az intézetek, szertárak és hivatalok, valamint a gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatal megbizottaiból kell megalakulnia, legalább három tagból áll.



Ezt a bizottságot szükség esetén a vallás- és közoktatásügyi miniszter kiküldöttje fogja kiegészíteni.

A selejtezés előkészítéséről és foganatosításáról a kellő időben a gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatal tartozik gondoskodni.

#### 91. §.

A vagyontárgyakat akár vétel útján, akár ajándék címén jutottak az intézet, szertár vagy hivatal birtokába, más egyetemi, esetleg más kulturális intézetek részére, vagy magántulajdonba elajándékozni csak a vallás- és közoktatásügyi miniszter engedélyével szabad még az esetben is, ha az ilyen tárgyak fölöslegesek és nélkülözhetők, vagy akár egészen hasznavehetetlenek.

#### 92. §.

Egy-egy tudományegyetem, vagy a műegyetem kebelében az egyes intézetek, szertárak és hivatalok között miniszteri engedély nélkül is helye van a felesleges tárgyak átadásának, vagy kicserélésének; ilyenkor is gondoskodni kell azonban az átadásnak vagy cserének az összes vonatkozó leltári nyilvántartásokban való és a gazdasági (gondnoki, questori) hivatal útján végrehajtandó keresztülvezetéséről.

#### 93. §.

A 92. §-ban megjelölt módozatok mellett ugyancsak miniszteri engedély nélkül történhetik egy-egy tudományegyetem vagy a műegyetem kebelében az olyan feleslegessé vált, vagy nélkülözhető tárgyak átadása, amelyek az illető intézet, szertár vagy hivatal leltárából való szabályszerű törlés mellett további gondozásra és elszámolásra a gazdasági (gondnoki, questori) hivatalnak adhatók át.

Az ilyen tárgyakról a gazdasági (gondnoki, questori) hivatal számadási évenként újra felfektetendő pontos és rendszeres nyilvántartást vezet, melynek hiteles másolatát az évi leltárról szóló jelentésével együtt, a vallás- és közoktatásügyi miniszterhez számadás alakjában felterjeszteni tartozik.

#### 94. §.

Az intézetek, szertárak vagy hivatalokban fölöslegessé és nélkülözhetővé vált leltári tárgyaknak más egyetem vagy más kulturális intézet részére ártérítés kötelezettségével és a szabályszerű egyéb módozatok mellett való átengedéséhez, vagy az ilyen tárgyaknak más címen való indokolt eladásához feltétlenül előzetesen és más intézkedés hiányában mindig a rektor útján kérelmezendő miniszteri engedély szükséges.

#### 95. §.

Ugyancsak a rektor útján és előzetesen kérelmezendő miniszteri engedély szükséges a fölösleges vagy nélkülözhető tárgyaknak más egyetem vagy más



kulturális intézet részére ártérítés kötelezettsége nélkül vagy cserébe átengedhető tárgyaknak a szabályszerű egyéb módozatok mellett való átadásához.

## 96. §.

A leltári tárgyakat általában csak a selejtezés eredményének a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszter részéről történt jóváhagyása után szabad kiadásba tenni.

Kivételképen ily előzetesen kikért miniszteri engedély nélkül törölhetők:

a) oly elveszett vagy mulasztásból hasznavehetetlenné vált tárgyak, melyeknek árát a kártevő a hiány vagy kár megállapítása után nyomban megtérítette,

b) az egy-egy egyetem vagy a műegyetem kebelében az egyes intézetek, szertárak vagy hivatalok között létrejött csere vagy ártérítés nélkül átadás folytán leirandó tárgyak,

c) az intézetek, szertárak és hivatalok részéről a gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatalnak további megőrzésre és elszámolásra átadott tárgyak,

d) oly vagyontárgyak, melyek költséges átalakítás, vagy felszerelés folytán újból leltározandók,

e) a ragályos beteg által használt és fertőtlenítésre alkalmatlan, azonnal elégetendő tárgyak,

f) a tudományegyetemek elmeorvógyászati klinikáin a betegek által teljesen megsemmisített vagyontárgyak,

g) az elhullott állatok.

Az a)–g) alatt említett leltári tárgyak törlése mindig a gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatal közbejöttével hajtható végre.

## 97. §.

Bármely más, a megelőző szakaszokban nem említett címen időközben előálló fogyatkozást addig, amíg a selejtezés engedélyeztetik, az ok rövid megjelölésével a szakleltár „Jegyzet“-hasábjában kell nyilvántartani és a törlésre váró ilyen tárgyakat a leírás engedélyezéséig épúgy számon kell tartani, illetőleg megőrizni, mint a többi ingó vagyontárgyakat.

## 98. §.

Más tartalmú miniszteri intézkedés hiányában évente legalább egyszer tartandó bizottsági ellenőrzés alkalmával a leltári vagyont pontosan számba kell venni és az időközben eltörött, elavult, megromlott tárgyakról a szakleltárakban tett feljegyzések alapján a 3. számú minta szerint selejtezési jegyzéket kell készíteni, amelyet a selejtezés körül eljáró bizottság tartozik elkészíteni.

Ezt a jegyzéket a leírás foganatosítása előtt, rendszerint szeptember hó 30-ig a selejtezés jóváhagyása céljából két egyenlő példányban a selejtezésről felvett jegyzőkönyv kíséretében, a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszterhez kell felterjeszteni.



A selejtezési jegyzékeket, valamint a selejtezésről szóló jegyzőkönyvet, más intézkedés hiányában, a rektor útján az intézet, szertár vagy hivatal főnöke terjeszti fel.

#### 99. §.

A megelőző szakaszban említett selejtezési jegyzékben, hivatkozással a leltári napló és a szakleltár megfelelő tételeire, nemcsak a leltári tárgyak nevét és darabszámát, hanem a beszerzés évét, úgyszintén a vételárát, vagy ajándéktárgyaknál a leltári nyilvántartásokba jegyzett becsértékét, valamint a selejtezés indokát (elhasználás, kallódás stb.) is fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzék megfelelő rovatában — a tárgyak kiküszöbölése folytán nyert ócska anyagok megnevezésével és mennyiségének kimutatásával — pontosan meg kell jelölni azokat a tárgyakat, melyeknek anyaga házi használatra alkalmas, vagy melyek egészben más intézet, hivatal céljaira még alkalmasak, vagy nyilvános árverés útján értékesíthetők s azokat, amelyek teljes hasznavehetetlenség címen megsemmisítendőek, vagy amelyek elvesztek és ezen az alapon törlendők. A nyilvános árverés útján értékesíthető vagyontárgyakra vonatkozó árverési hirdetmény egy példánya a selejtezési jegyzékkel együtt felterjesztendő a miniszterhez.

#### 100. §.

Az intézet, szertár vagy hivatal főnöke tartozik a selejtezési jegyzékek adatait ellenőrizni, a maga részéről is aláírni és hivatalos pecsétjével ellátni.

#### 101. §.

Amennyiben 100 pengőt meghaladó értékű leltári tárgyak elvesztése eltűnése, vagy ellopása fedeztetik fel, erről a körülmények tüzetes körülírása mellett az illető hivatal, intézet vagy szertár köteles a vallás- és közoktatásügyi miniszternek azonnal jelentést tenni, tekintet nélkül arra, hogy a leltári tárgy elvesztését, eltűnését, ellopását az intézet, szertár vagy hivatal főnökének, illetőleg a leltári tárgyak közvetlen gondozásával megbízott alkalmazottaknak gondatlansága okozta-e vagy sem.

Ezen tárgyak megtérítés nélküli törlése rendszerint csak az esetben engedélyezhető, ha a lefolytatott eljárás során megállapított, hogy a kár nem valamely alkalmazott gondatlansága következtében állott elő.

Minden más esetben az elveszett (ellopott) tárgy értéke megtérítendő. Ily esetben a bejelentést tevő intézet, szertár vagy hivatal köteles az okozott kár megtérítése iránt is megfelelő javaslatot tenni.

A megtérítésnél az az ár veendő alapul, amelyen a tárgy beszerezhető, avagy az okozott kár pótolható. A kártérítési összeget, esetleg ettől eltérően is, a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszter állapítja meg.

Ugyancsak a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszter állapítja meg a kártérítés összegének befizetési módozatait is.

Elveszett (ellopott) vagy tönkretett tárgyakért ugyanolyan értékű más vagyontárgyakat csak a miniszter engedélyével szabad elfogadni.



## 102. §.

Ha a miniszter a kiselejtezendő tárgyak leírását, kiadásként való elszámolását a selejtezési jegyzékek visszaküldése mellett engedélyezte, a selejtezési jegyzékben foglalt tárgyakat úgy a leltári naplókban (tehát a gyűjtőnaplóban is) valamint a szakleltárban kiadásba kell tenni.

Az erről való gondoskodás a gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatal kötelessége.

A leírandó tárgyak közül azok, amelyek a selejtezés folytán sem a pénz, sem az anyagszámadásokkal összefüggésbe nem kerülnek, egy tétel alatt tehetők kiadásba, úgy a leltári naplóban, valamint a megfelelő szakleltárban.

Ellenben az olyan tételek, melyek a törlendő tárgyak értékesítése, vagy ezek anyagának felhasználása folytán a pénzszámadásban vagy az anyagszámadásban is szerepelni fognak, a pénz- és anyagszámadásokkal való összefüggés kimutatása céljából, vagy külön-külön (tételenként) számolandók el kiadásképen, vagy csoportokban olyképen, amiként azt a velük kapcsolatos pénz- vagy anyagszámadási tételek természete megengedi.

A kebelbeli intézeteknek, szertáraknak vagy hivataloknak, valamint a más intézetnek, hatóságnak vagy hivatalnak ártérítéssel vagy anélkül (esetleg csere útján) átengedett tárgyakat a kiadás jogcímének igazolásául, ily megkülönböztetéssel és mindig a többi tárgyaktól elkülönítve kell leírni.

## 103. §.

A leírás tételét úgy a leltári naplókban, valamint a szakleltárakban, az illető tárgy bevételi tételénél, az arra rendelt rovatban fel kell tüntetni.

A leltári naplók kiadási tételeire, ugyancsak az arra rendelt rovatban, a selejtezési jegyzékben is hivatkozni kell. A pénzszámadásra csak a leltári naplókban, az anyagszámadásra pedig csak a selejtezési jegyzékben kell hivatkozni.

## 104. §.

A visszaküldött selejtezési jegyzék egyik példánya a miniszteri számvevőséghez felterjesztendő leltári gyűjtőnaplóhoz csatolandó, míg a másikat az intézet szertár, vagy hivatal irattárában kell elhelyezni.

## 105. §.

Arról, hogy a selejtezett tárgyakkal, illetőleg ezek anyagával mi történjék, egyedül a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszter rendelkezik.

Ha a miniszter a kiselejtezett tárgyaknak más (nem kebelbeli) intézet, szertár, hivatal részére leendő átengedését rendelte el: az ily tárgyakat a 4. sz. alatti minta szerint kiállítandó kimutatás kíséretében rendeltetési helyükre kell juttatni. (A csomagolási és szállítási költségeket az átvevő intézet vagy hivatal tartozik viselni.)

Az átvevő intézettől, hivataltól visszaérkezett átvételi elismervény a leltári naplóhoz csatolandó.



A kimutatást az átvevő egyetemi (műegyetemi) intézet, szertár vagy hivatal a maga leltári naplójához csatolja, illetőleg csatoltatja.

Az ócska anyagok, ha csak hasznavehetetlenség miatt meg nem semmisítendőek, — selejtezési jegyzék alapján és az arra való hivatkozás mellett, anyagszámadásba veendőek és az elszámolás adatai a selejtezési jegyzékbe bejegyzendőek. A kisejtezett vászon- és posztóneműekből az intézeti bélyegző kivágandó és elégetendő; a foltozásra vagy egyéb házicélokra használható részeket és darabokat lemérés után vissza kell tartani. A többi rész megsemmisítéséről a gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatal oly módon tartozik gondoskodni, hogy az mint nyersanyag valamely célra (pl. papírgyártás) értékesíthető legyen.

## XII.

### A kisejtezett tárgyak értékesítése.

#### 106. §.

A miniszteri rendelkezés szerint értékesítendő tárgyakat a gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatalnak kell átadni, amely azok megőrzéséről, amíg az árverés megtörténhetik, gondoskodni tartozik.

Az ilyen vagyontárgyakat (illetőleg azok anyagát), ha a miniszter másként nem intézkedett, megfelelően kihirdetett nyilvános árverésen kell értékesíteni.

Az eladásnál a gazdasági (gondnoki) hivatalnak arra kell törekednie, hogy az eladásra kerülő tárgyak és anyag az elérhető legkedvezőbb árban adassanak el.

A begyűlt összeg — az árverés befejezése után — azonnal, a m. kir. vallás- és közoktatásügyi miniszter tárcája javára a megfelelő póstatakarék-pénztári bevételi csekkszámára haladéktalanul befizetendő.

A befizetést igazoló „Elismervény“-t az 5. számú minta szerint felvett árverési jegyzőkönyvvel együtt a pénzszámadás vonatkozó tételéhez kell csatolni.

(Az árverési jegyzőkönyvbe, minden egyes elárverezett leltári tárgynál, a selejtezési jegyzék vonatkozó tételszámát, nemkülönb az eladási árat és a vevő nevét is be kell írni).

Az árverés eredménye, valamint a befolyt összeg beszállítása utólagosan a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszternek bejelentendő; ha a nyilvános, hirdetett árverés meddő marad, erről újabb intézkedés céljából ugyancsak a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszternek azonnal jelentést kell tenni.

Ezeket a jelentéseket, más intézkedés hiányában, mindig a rektor útján, a gazdasági (gondnoki) hivatal tartozik felterjeszteni.

#### 107. §.

Ha a tárgyak értékesítése a miniszter intézkedése folytán nem árverésen történik, akkor a befolyt összeget az eladott tárgyak részletes jegyzékével felerősített szabályszerű ellennyugtatóval kell igazolni.



## XIII.

**A leltári tárgyak gondozása.**

## 108. §.

Minden intézet, szertár és hivatal főnökének kötelessége a vezetésére bízott intézet, szertár vagy hivatal vagyonát lelkiismereten gondozni, illetőleg gondoztatni és amennyire az módjában áll, minden káros behatástól megóvni; ebből folyólag az intézet, szertár, hivatal főnökének kötelessége a vagyontárgyak karbantartása és a szükségesnek mutató helyreállítások iránt megfelelően intézkedni.

A leltári tárgyaknak helyreállítása iránt hozzá intézett megkereséseknek idejében való célirányos fogantatásáért a gazdasági (gondnoki) hivatal felelősséggel tartozik.

## 109. §.

A könyvtári művek megóvása céljából minden könyvtárban az évi javadalom egy részét a könyvek kötetésére kell fordítani.

## XIV.

**A leltári tárgyak használata és kölcsönzése.**

## 110. §.

A leltári tárgyak használatának és kikölcsönzésének módozatait minden intézet, szertár vagy hivatal rendeltetése, beosztása és tanulmányi (esetleg házi) rendje, vagy szervezeti szabályzata állapítja meg, de a tárgyak szándékos rongálásából és a kölcsönzésből netán eredő károkért az intézet, szertár, vagy hivatal főnöke felelős.

## XV.

**A leltári tárgyak biztosítása.**

## 111. §.

A leltári tárgyakat az állami intézményeknél az állami számvitelről szóló utasítás értelmében tűzkár vagy betörés ellen rendszerint nem szabad biztosítani. Valamely gyűjteménynek vagy könyvtárnak ezen általános tiltó rendelkezéssel szemben, különös indító okok alapján való kivételes biztosítását, kellően megokolt és a rektor útján teendő előzetes előterjesztésre, csak a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszter engedheti meg.

## XVI.

**A leltári tárgyak és a leltári nyilvántartások átadása és átvétele.**

## 112. §.

Ha az intézet, szertár vagy hivatal főnöke meghal, erről a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszternek is haladéktalanul jelentést kell tenni.



A főnök személyében előforduló minden egyéb változás (pl. áthelyezés, nyugdíjazás) folytán szükséges átadás-átvétel ügyében a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszternek előzetes jelentést kell tenni.

A jelentéseket más intézkedés hiányában az érdekelt kar vagy szakosztály dékánja, a rektor útján terjeszti fel.

### 113. §.

Az intézet, szertár vagy hivatal főnökének személyében beálló minden változásnál a leltári tárgyak számbaveendők és az összes leltári nyilvántartásokkal együtt a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszter által kijelölt, illetőleg megbízott egyénnek átadandók. Az átadást, esetleg a miniszter kiküldöttjének jelenlétében, a gazdasági (gondnoki) hivatal haladéktalanul közvetíteni, illetőleg — ha a miniszter úgy intézkedett — végrehajtani tartozik.

A 112. §-ban említett átadásnál az átadó intézeti, szertári vagy hivatali főnök, illetőleg annak megbízottja személyesen tartozik jelen lenni.

Ellenkező esetben a számbavétel és átadás az átadó veszélyére, nélküle is megtartható.

Az átadásnál netán mutatkozó hiányokért az átadót kártérítési kötelezettség terheli.

Az átadás-átvételnél a számbavétel után, úgy a leltári naplókat, valamint az illető intézet, szertár vagy hivatal összes szakleltárait le kell zárni. A talált készletet az átadásról és átvételről szerkesztendő jegyzőkönyvben a szakleltárak címei szerint csoportosítva, sommásan kell kimutatni.

A hiányt vagy többletet a 6. sz. minta szerint készítendő kimutatásban kell részletezni.

Ez a kimutatás aláírás és lebélyegzés után a jegyzőkönyvhöz csatolandó.

Az átadás és átvételi jegyzőkönyv három eredeti példányban állítandó ki: az egyik az átadó birtokában marad, a másik példányt az intézet, szertár vagy hivatal irattárában kell megőrizni, a harmadikat pedig a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszterhez kell megfelelő jelentés kíséretében felterjeszteni.

Ezt a jelentést más intézkedés hiányában az átvevő terjeszti fel a rektor útján.

### 114. §.

Lényegében hasonló módozatok és feltételek mellett ugyanezt az eljárást kell követni akkor is, ha nem az intézet szertár vagy hivatal főnökének, hanem a leltári tárgyak közvetlen gondozásával és kezelésével megbízott alkalmazottnak személyében történik változás.

Az ilyen átadásról, átvételről azonban — hacsak rendkívüli körülményeknél fogva, előzetesen vagy utólagosan nem látszik szükségesnek — nem kell a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszternek jelentést tenni.

Ezeknél az átadásoknál az intézet, szertár vagy hivatal főnöke indokolt esetekben a gazdasági (gondnoki) hivatal közreműködését is igénybe veheti.

Az esetleges hiányokat vagy többleteket a megelőző szakaszban említett kimutatásban kell részletezni.

Hiány esetében ugyanoly módozatok mellett ilyenkor is jelentés teendő a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszternek.



## 115. §.

Az átadások alkalmával megállapított hiány ügyében (amennyiben az átadó azonnal meg nem térítette), valamint a többletről is a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszter intézkedik.

## XVII.

## A leltári számadás beküldése.

## 116. §.

A leltári tárgyaknak a leltári nyilvántartásba történt felvételét az új leltározás befejezése után azonnal, azontúl pedig minden pénztári számadás kapcsán igazolni kell.

## 117. §.

Az évközben beszerzett leltári tárgyaknak a pénzszámadás szerint való elszámolása az eredeti leltári gyűjtőnapló beküldése útján történik, miért is a gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatal köteles a leltári gyűjtőnaplót a pénztári naplókkal együtt — amennyiben a hó folyamán kezelés fordult elő — havonként, a pénzkezelési és számviteli utasításokban megállapított határidőig a hivatal főnökének aláírásával és a hivatalos pecséttel ellátva beterjeszteni.

Ebből folyólag tehát a rendkívüli előlegeknek évközben való külön elszámolása esetében, a rendkívüli előlegekről szóló számadásokhoz leltári gyűjtőnapló kivonatot is kell csatolni.

## 118. §.

Az intézetek, szertárak és hivatalok külön leltári naplót a gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatal köteles megőrizni.

## 119. §.

A beterjesztendő leltári gyűjtőnaplóhoz az illető számadási időszak folyamán véglegesen elintézett és jóváhagyási záradékkal ellátott selejtezési jegyzékek egy-egy példányát, valamint az ugyanazon idő alatt más intézetnek, szertárnak vagy hivatalnak átengedett, nemkülönben a más intézettől, szertártól vagy hivataltól kapott tárgyak átvételéről, illetőleg beküldéséről szóló elismervényeket, kimutatásokat is csatolni kell.

A számadási év végén beküldendő leltári gyűjtőnaplóhoz a szakleltárak végösszegeit darabszám és érték szerint intézetenként, szertáranként és hivatalonként feltüntető összesítő kimutatást kell mellékelni. Úgyszintén csatolandó a gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatal által készített oly vagyonkimutatás is, mely az 1897. évi XX. t.-c. végrehajtása tárgyában kiadott utasítás 339. §-ában foglaltaknak megfelelően az összes intézetek szertárak és hivatalok



vagyonának a mult év végével kimutatott értékét; ezen értékben a folyó évben beállott változást; a helyesbített mult évi értéket a folyó évi gyarapodást, a helyesbített mult évi érték és a folyó évi gyarapodás együttes összegét, a folyó évi apadást és végül az értéket a folyó év végével is feltüntesse.

Ebben a kimutatásban, amely a 7. / alatti minta szerint készítendő, összesítve feltüntetendő az is, hogy mennyi volt az intézet rendes és mennyi a rendkívüli (átmeneti és beruházási) kiadásai terhére esetleg más forrásból beszerzett, valamint az ajándékozott tárgyak értéke.

A vagyonkimutatás ezen adatai a leltári naplóból veendőek.

Ugyancsak a számadás év végén beterjesztendő leltári gyűjtőnaplóhoz csatolni kell a 93. §-ban említett jegyzék hiteles másolatát, valamint a leltári elszámolásra vonatkozó és a gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatal által előterjesztendő jelentést is.

#### 120. §.

A gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatal köteles a leltári gyűjtőnaplóval kapcsolatos számadás mindazon okmányaira, melyek a kivonatban említett tárgyak valamelyikének beszerzését igazolják, az intézetek, szertárak és hivatalok által közölt szakleltári számon kívül a leltári gyűjtőnapló megfelelő folyószámait is a számla minden egyes tételéhez színes tintával odajegyezni, illetőleg ezt a bejegyzést gondosan ellenőrizni.

A gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatal gondoskodik a leltári gyűjtőnaplónak a leltári naplókval való pontos egyeztetéséről is.

#### 121. §.

A vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszter a felülvizsgálat alapjául csak a leltári kezelés ellenőrzése érdekében rendszeren felszerelt számadást fogadhat el, ennél fogva a számadásoknak a leltári nyilvántartásokkal való kapcsolat szempontjából is szabályszerű egybeállítására, valamint a leltári gyűjtőnaplónak és a számadási év végén adandó kimutatásoknak helyes megszerkesztésére és mindezeknek a meghatározott időben való beterjesztésére különös gondot kell fordítani.

### XVIII.

#### A leltári kezeléssel járó felelősség.

#### 122. §.

Az összes leltári nyilvántartások pontos vezetéseért a gazdasági (gondnoki, quaestori) hivatal felelős.

A leltári vagyon álladékaért, kezeléseért és fenntartásáért, a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszterrel szemben mindenütt az illető intézet, szertár vagy hivatal főnöke viseli a közvetlen felelősséget.



## 123. §.

Az intézetek, szertárak és hivatalok főnökei gyakorolják a leltári tárgyak felett a főfelügyeletet, tartoznak tehát a leltári tárgyak használatát és gondozását állandóan ellenőrizni, illetőleg ellenőriztetni s ha valahol baj mutatkozik, orvoslásról gondoskodni.

Ott, ahol a leltári vagyon közvetlen kezelése meg van osztva, az intézet, szertár vagy hivatal főnöke köteles a leltári vagyonálladékot időről időre, a szakleltárak alapján egészben vagy részben megvizsgálni, illetőleg felelősségére megvizsgáltatni.

E vizsgálat idejét és eredményét röviden a szakleltárak tárgyrovatában is jelezni kell.

Ha a vizsgálat hűtlen kezelést vagy gondatlanságból, mulasztásból eredő hiányokat és károkat állapított meg, erről az intézetek, szertárak és hivatalok főnökei más intézkedés hiányában, a rektor útján, a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszterhez azonnal jelentést tesznek.

## 124. §.

Az intézet, szertár vagy hivatal főnöke felelősséggel tartozik azért, hogy a gondozására bízott épületben elhelyezett természetbeni lakásokba, a szabályszerű tartozékokon kívül intézeti (hivatali) leltári tárgyak ne kerüljenek, s hogy a tartozékképpen ott őrzött leltári tárgyakról külön pontos leltár vezetessék.

A természetbeni lakásokban elhelyezett leltári tárgyakért a természetbeni lakás élvezője közvetlen felelősséggel tartozik.

(A természetbeni lakások rendes tartozékai: cserép-, vas- és gázkályhák, fűtőtestek, fürdőkályhák, fürdőkád, falba épített mosdó és tartozékai, falba épített polcok, takaréktűzhely, űstház, mosogató, rendes mosókonyhai felszerelés, kályhafelszerelés, az ablakban elhelyezett függönyök, villanycsengő, házitelefon, különféle csillárok, lámpák stb.)

## 125. §.

A leltári tárgyakat gondatlanságból vagy mulasztás következtében érő bármely kárért úgy a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszterrel szemben szavatoló intézeti, szertári, hivatali főnök, valamint a főnöknek felelős intézeti, szertári, hivatali személyzet is, anyagi felelősséggel tartozik.

A felelősség megoszlását, valamint ennek alapján, szükség esetén, a kártérítés mérvét, esetről esetre a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszter állapítja meg és egyedül neki áll jogában a kártérítési kötelezettség alól való felmentés.

## 126. §.

A leltárak vezetéseért és a leltári vagyon gondozásáért külön díjazás nem igényelhető.



## XIX.

**Az ingó vagyon kezelésének ellenőrzése.**

## 127. §.

Az ingó vagyon ezen Utasítás rendelkezései szerint való kezelését és nyilvántartását a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszter számvevősége ellenőrzi.

Úgy az intézetek, szertárak és hivatalok főnökei, valamint a gyűjtemények és könyvtárak megbízott őrői és az ingó vagyonért felelősséggel tartozó alkalmazottak kötelesek ennél fogva a miniszteri számvevőségnek az ingó vagyon kezelésének bármely kérdésében és a leltári nyilvántartások vezetésére nézve ezen Utasítás szellemében tett minden intézkedéséhez alkalmazkodni.

Kötelesek továbbá a miniszteri számvevőségnek a leltári vagyon kezelésének és nyilvántartásának megvizsgálására a helyszínére kiküldött tisztviselőjét, aki az összes leltári nyilvántartásokat is megvizsgálhatja, e feladatának végrehajtásában támogatni és szükség esetében az összes kiadott könyveknek és gyűjteménytárgyaknak az ellenőrzés idejére való beszolgáltatásáról, ugyanezeknek (a szakleltáraknak vagy a címtárak megfelelő) elhelyezéséről is gondoskodni.

## XX.

**Az egyetemi és műegyetemi könyvtárak leltára.**

## 128. §.

A tudományegyetemek könyvtárainak, valamint a kir. József-műegyetem könyvtárának nem tudományos felszerelése ezen Utasítás rendelkezései szerint számlolandó el és ellenőrizendő.

Ellenben nem vonatkoznak ezen Utasítás intézkedései az említett könyvtárak tudományos gyűjteményeire, melyekről külön szabályzatokban történik gondoskodás.

## XXI.

**Az Utasítás életbeléptetése.**

## 129. §.

Ezen Utasítás megjelenése után azonnal életbe lép. Ezen Utasítás életbeléptetésével a címben megnevezett hatóságok, hivatalok és intézetek ingó vagyonának kezelésére és elszámolására nézve eddig kiadott minden utasítás, szabályzat és rendelet hatályon kívül helyeztetik.



# FÜGGELEK.















# Selejtezési jegyzék.

A ..... 19..... év selejtezési jegyzéke.

Folyószám	A beszerzés éve	A leltári napló és a szakleltárak folyószáma	A kislejtezendő tárgy megnevezése	Darabszáma	Vétel		Ajándék		A selejtezés folytán nyert anyag		Hivatkozás az anyagszámadásra	Hivatkozás a leltári napló kiadási tételére	Jegyzet
					P	f	P	f					



















## TARTALOMJEGYZEK.

	Lap
I. A leltári kezelés és elszámolás tárgya (1—6. §.)	3
II. A leltári elszámolás és nyilvántartás eszközei (7—9. §.)	4
III. A leltári napló és gyűjtőnapló 10—14. §.)	5
IV. A szakleltárak (15—22. §.)	7
V. A leltári napló, gyűjtőnapló és a szakleltárak vezetése:	
A. A folyó és leltári szám (23—34. §.)	10
B. A bevezetés ideje (35—38. §.)	12
C. A pénzszámadásra való hivatkozás (39—42. §.)	13
D. A leltári tárgyak megnevezése (43—45. §.)	14
E. A leltári tárgyak darabszáma (46—52. §.)	14
F. A leltári tárgyak értéke (vételtár, becsérték) (53—72. §.)	15
G. A kiadás folyószámára való hivatkozás és a leírás indokolása (73. §.)	18
VI. A címtárakról (74. §.)	18
VII. A falileltár (75—78. §.)	19
VIII. Az ingó vagyon leltározásánál követendő eljárás (79—82. §.)	19
IX. A leltári beszerzésekkel kapcsolatos kiadások utalványozása (83. §.)	20
X. A leltári tárgyak számozása és megjelölése (84—89. §.)	21
XI. A leltári tárgyak selejtezése és kiadásba tétele (leírása) (90—105. §.)	21
XII. A kiselejtezett tárgyak értékesítése (106—107. §.)	22
XIII. A leltári tárgyak gondozása (108—109. §.)	27
XIV. A leltári tárgyak használata és kölcsönzése (110. §.)	28
XV. A leltári tárgyak biztosítása (111. §.)	28
XVI. A leltári tárgyak és a leltári nyilvántartások átadása és átvétele (112—115. §.)	28
XVII. A leltári számadás beküldése (116—121. §.)	30
XVIII. A leltári kezeléssel járó felelősség (122—126. §.)	31
XIX. Az ingó vagyon kezelésének ellenőrzése (127. §.)	33
XX. Az egyetemi és műegyetemi könyvtárak leltára (128. §.)	33
XXI. Az utasítás életbeléptetése (129. §.)	33