



**KLEBELSBERG
KÖZPONT**

Iktatószám: KLIK/08/1632/2017.

A Klebelsberg Központ 6/2017. (VIII. 3.) szabályzata

A Klebelsberg Központ Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata

Készítette:

Budapest, 2017. augusztus 3.



.....
Kotán Attila
elnökhelyettes

Jóváhagyta:

Budapest, 2017. augusztus 3.



.....
dr. Solti Péter
elnök

Dr. Rábai Annelise

Tartalomjegyzék

I. fejezet	3
Általános szabályok	3
1. A Szabályzat célja	3
2. A Szabályzat hatálya	3
3. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások	3
4. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása	4
5. A leltározás célja	4
6. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	4
7. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások	6
II. fejezet	7
A leltározás részletes szabályai	7
8. A leltározás személyi feltételei	7
9. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok	9
10. A leltározás módja	11
11. Az eszközök és források leltározásának gyakorisága	12
12. A tárgyi eszközök és készletek leltározásának lebonyolítási folyamata	13
13. A leltárfelvétel anyagának feldolgozása	15
14. A leltározás ellenőrzése	16
15. A leltározási nyomtatványok	17
16. A leltárkülönbözetekért való felelősség	18
III. fejezet	19
Eszközök áthelyezésével, kivitelével, behozatalával kapcsolatos szabályok	19
17. Leltárkörzetek közötti eszközátadás	19
18. A Klebelsberg Központ eszközének a Klebelsberg Központ területén kívüli használata	19
19. Eszköz behozatal engedélyezése	20
IV. fejezet	21
Hiányzó eszközökkel kapcsolatos speciális eljárási szabályok	21
V. fejezet	21
Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás	21
1. számú melléklet	22
MEGBÍZÓLEVÉL leltárellenőri feladatok ellátására	22
2. számú melléklet	23
MEGBÍZÓLEVÉL leltározó feladatok ellátására	23
3. számú melléklet	24
MEGBÍZÓLEVÉL leltárbizottság vezetői feladatok ellátására	24

<i>4. számú melléklet</i>	25
JEGYZŐKÖNYV	25
Tárgy: Leltározási tevékenység megkezdéséről	25
<i>5. számú melléklet</i>	26
NYILATKOZAT	26
<i>6. számú melléklet</i>	27
LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV	27
<i>7. számú melléklet</i>	28
ELTÉRÉS A LETÁRFELVÉTELNÉL	28
<i>8. számú melléklet</i>	32
LELTÁROZÁST LEZÁRÓ JEGYZŐKÖNYV	32
<i>9. számú melléklet</i>	33
NYILATKOZAT	33
<i>10. számú melléklet</i>	34
ÁTHELYEZÉSI KÉRELEM *	34
<i>11. számú melléklet</i>	36
KIVITELI ENGEDÉLY	36
<i>12. számú melléklet</i>	37
Tárolási nyilatkozat	37
<i>13. számú melléklet</i>	39
IDEGEN ESZKÖZ BEHOZATALI ENGEDÉLY	39
<i>14. számú melléklet</i>	40
LELTÁRFELELŐSI MEGBÍZÁS	40
<i>15. számú melléklet</i>	42
LELTÁRFELELŐSSÉGI MEGÁLLAPODÁS	42

Preambulum

A Klebelsberg Központ a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készítenie az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát a Klebelsberg Központban (a továbbiakban: Központ) a Szt.69. §-a, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 22. § alapján – a Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 5. § (1) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a következők szerint szabályozom.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A Szabályzat célja

1. § (1) A Szabályzat célja az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltár készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, értékelésére, felelőseire vonatkozó, a Központra érvényes szabályok írásba foglalása, elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a Központ vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

(2) A Szabályzat további célja a vagyonvédelem erősítése a leltárfelelősségi kérdések szabályozásával.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Központ költségvetési beszámolójának részét képező könyvviteli mérlegben kimutatott eszközökre és forrásokra, valamint a mérlegben nem szereplő, csak mennyiségben nyilvántartott eszközökre; utóbbi pl. idegen tulajdonú eszközök, „0”-ra leírt eszközök, stb.

(2) A leltározási feladatok a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokra is kiterjednek.

(3) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:

- a) a Központ valamennyi szervezeti egységére,
- c) a Központ kormánytisztviselőire, kormányzati ügykezelőire és munkavállalóira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott, vagy munkavállaló).

3. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

3. § (1) A Központban a leltározás végrehajtását a Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtania azzal, hogy

- a) a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és
- b) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket jelen Szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

(2) A Szt 69. §-ában foglaltakat a Központban a következők szerint kell alkalmazni:

- a) A könyvek év végi (december 31.) zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Központnak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.
- b) A Központnak az a) pont szerinti kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

- c) Azon eszközök esetében, amelyeknél a Központ a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt a Szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél a leltározást minden év mérlegfordulónapjára vonatkozóan egyeztetéssel kell elvégezni.
- d) Azon eszközök esetében, amelyeknél a Központ a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie.
- e) A Központ a mérleg fordulónapját megelőző negyedévben ellenőrizheti mennyiségi felvétellel készletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni. Ezt az eljárási módot a Központ nem alkalmazhatja azon készletei esetében, ahol sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.
- (3) A Központ Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztálya a befektetett eszközökről és azok állományában történt változásokról folyamatosan, részletező nyilvántartást vezet.
- (4) A készletekről és azok állományában történt változásokról folyamatos, részletező nyilvántartást vezet a Központ adott készletállománnyal rendelkező egyes szervezeti egysége.

4. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

- 4. §** (1) A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a Központ gazdasági elnökhelyettese a felelős.
- (2) A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a Szt., a Mt. illetve az Áhsz. előírásainak megváltoztatása indokolja, vagy a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a módosítást szükségessé teszi.

5. A leltározás célja

5. § A leltározás célja

- a) az eszköz- és forrásállományok helyes megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása,
- b) a főkönyvi könyvelés, illetve az analitikus nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- c) az eltérések kimutatása és a Központ tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezése,
- d) az állami tulajdon védelme és a felelősök anyagi elszámoltatása.

6. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

6. § (1) A leltárral szembeni követelmények:

- a) teljesség,
- b) tételesség,
- c) ellenőrizhetőség.

- (2) A **tételesség követelménye** alapján a leltárnak tartalmaznia kell a Központ mérlegében kimutatandó minden eszközt és forrást tételesen, hogy abból a megfelelő csoportosításokkal, összevonásokkal összeállítható és alátámasztható legyen a mérleg. A **tételességhez** és a **teljességhez** közvetlenül kapcsolódó számviteli alapelvek a valódiság, a bruttó elszámolás, a világosság és az egyedi értékelés elve.
- (3) A **valódiság elve** alapján a könyvekben rögzített, a költségvetési beszámolóban felvett tételek a valóságban is megtalálhatók, bizonyíthatók, kivülállóknál is megállapíthatók legyenek. A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek, hogy
- a Szt. előírásai szerint készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó leltár;
 - a leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket a Szt. és az Áhsz.-ben írt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék;
 - a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartás a leltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartalmazzon.
- (4) A **mérlegvalódiság** elvéből következik, hogy a leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni a
- bérelt vagy kölcsönvett,
 - eladott, de el nem szállított,
 - Központnál tárolt idegen tulajdonú eszközöket.
- (5) A **világosság elve** a leltárra vonatkozóan azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési beszámolóhoz hasonlóan érthetőnek, áttekinthetőnek kell lennie (leltározási helyenkénti, fajta, típus, méret, minőség szerinti részletezés); továbbá az egy helyen tárolt és összecszerelhető tételeket sem szabad összevonni, csak ha arra vonatkozóan van a Szt.-vel, illetve az Áhsz.-szel összhangban lévő belső szabályozás.
- (6) A **bruttó elszámolás** elve értelmében nem szabad összevonni az ugyanazon adósnak vagy hitelezőnek több számlából adódó, tartozásait vagy követeléseit, hanem azokat tételesen, bruttó módon kell a leltárban kimutatni.
- (7) Az **egyedi értékelés** elvéből következik, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés- és a költségvetési beszámoló készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. A mérlegtételek értékelésének általános szabályai között a Szt. azt is rögzíti, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és – a számviteli előírásokban szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell. A leltárkészítésnek szoros kapcsolata van az eszközök és a források értékelésével, hiszen a leltárnak az eszközök és a források mennyisége, fajtája mellett tartalmaznia kell az egységárat és (össz)értéket is a Szt.-ben előírt módon.
- (8) Az **ellenőrizhetőség** követelményének, akkor felel meg a leltár, ha tartalmazza a következő adatokat:
- azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan készítették (éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárnál ez a nap a mérleg fordulónapja);
 - a Központnak a megnevezését, a leltározási helyet (körzetet, raktárt), a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
 - a benne szereplő eszközök és források tételeinek pontos megnevezését és az egyértelmű azonosításukhoz szükséges adatokat (megnevezés, gyári szám, méret, minőség, cikkszám, nyilvántartási szám stb.).
- (9) A leltárnak a következő további adatokat kell tartalmaznia:
- a leltárfelelős nevét, aláírását,
 - a leltározó nevét, aláírását,
 - a bizonylatok, a jegyzőkönyv sorszámát,
 - a leltárfelvételi ívek sorszámát,
 - a leltározás módját (mennyiségi felvétel vagy egyeztetés),

- f) a leltárban mennyiségben és értékben szerepeltetett eszközöknél fel kell tüntetni az eszközök nyilvántartás szerinti mennyiségét, nyilvántartás szerinti bruttó értékét, halmozott terv szerinti és terven felüli értékcsökkenését vagy értékvesztését, legalább mérlegtételenkénti bontásban,
 - g) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
 - h) a valuta és devizakészlet, valamint a külföldi pénzürtékre szóló követelések és kötelezettségek értékét forintban, és a valuta, deviza pénznemét, összegét, az átszámítási árfolyamot,
 - i) a leltárkülönbsétek kimutatását (hiányokat és többleteket, valamint azok kompenzálását),
 - j) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint
 - k) a számladásra kötelezett személyek aláírását,
 - l) a leltár készítőinek nyilatkozatát (záradék) a Szabályzat rendelkezéseinek betartásáról.
- (10) Elkülönítetten kell a leltárban kimutatni:
- a) a csökkent értékű, megrongálódott, feleslegessé vált eszközöket (a használhatóságuknak megfelelő értéken),
 - b) a valamilyen okból egymástól eltérően értékelt, egyébként azonos eszközöket,
 - c) a bér munkára, javításra, bizományba, tárolásra átvett, illetve bérbe vett, más tulajdonát képező eszközöket,
 - d) a használatba vett, korábban költségként, ráfordításként elszámolt egy éven belül elhasználódó (tárgyi eszközöknek nem minősülő) eszközöket (csak mennyiségben),
 - e) a beérkezett, de a mérlegkészítésig nem számlázott eszközöket.

7. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások

7. § (1) Leltározás: olyan tevékenység, amellyel a Központ a kezelésében lévő vagy tartós használatába adott eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése, valamint a mennyiségi adatok és az értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

A leltározási tevékenység kiterjed a Központ birtokában lévő idegen eszközökre is.

(2) **Leltár:** olyan tételes kimutatás, amely a Központ eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.

(3) **Kiegészítő leltár:** a leltározás alapján készített kimutatás, amely a 2. § (1) bekezdés szerinti mérlegben nem szereplő eszközöket és forrásokat tartalmazza.

(4) **Leltározási ütemterv:** a Központ gazdasági elnökhelyettesének irányításával minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet a gazdasági elnökhelyettes készíti el és a Központ elnöke hagyja jóvá.

(5) **Leltározási utasítás:** a gazdasági elnökhelyettes által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés.

(6) **Leltári körzet:** a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek/eszközök csoportja. Fizikailag elhatárolt vagy elhatárolható, a központi analitikus vagyonyilvántartásban azonosító számmal megjelölt és azonosítható terület.

(7) **Leltárhiány:** kezelésre szabályszerűen átadott és átvett eszközben, forrásban, ismeretlen okból keletkezett, a Káló mértékét meghaladó hiány.

- (8) *Leltárfelelős*: eltérő rendelkezés hiányában a leltárkörzetben kimutatott leltárhiányért és a jelen szabályzat szerinti nyilvántartásért, a nyilvántartási eljárás szabályainak betartásáért felelős személy.
- (9) *Leltárkészlet-adminisztrátor*: leltári körzetenként a leltárfelelős által kijelölt foglalkoztatott, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a Szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában. A leltárkészlet-adminisztrátor nem a leltárkészlet Mt. szerinti kezelője, így őt felelősség a leltárhiányért ebben a minőségében nem terheli.
- (10) *Leltárkülönbözet*: a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözet lehet hiány vagy többlet.
- (11) *Leltári eltérések kompenzálása*: a leltári hiány és a többlet összeszámítása. Leltári hiányt és leltári többletet csak raktárban kezelt készleteknél és kis értékű tárgyi eszközöknél szabad kompenzálni. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkszoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett. (Oka lehet például az eszközök fizikai mozgatása, amelyet a nyilvántartáson nem vezettek keresztül.)
- (12) *Fordulónapi leltározás*: fordulónapi leltározás esetén a leltározást – a Központ egész területén – előre meghatározott napra, – a fordulónapra – kell elvégezni. A fordulónap megegyezik a mérleg fordulónapjával. Tárgyi eszközök esetében év közben, több fordulónappal végre lehet hajtani leltározást.
- (13) *Káló*: természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány. Kálót a készletekre vonatkozóan alkalmaz a Központ. A káló mértékét az adott eszközcsoportra jellemző, elfogadott szakmai normák szerinti %-os arányban kerül megállapításra.

II. FEJEZET

A LETÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

8. A leltározás személyi feltételei

- 8. §** (1) A leltározás felelősei, illetve közreműködői: a gazdasági elnökhelyettes, a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály főosztályvezetője (a leltározás főfelelőse), a leltározás felelőse, a leltározási egységek (körzetek) leltárfelelősei, a leltárkészlet-adminisztrátorok, a leltározók (leltárfelvételért felelősök), a leltárellenőrök.
- (2) A gazdasági elnökhelyettes feladatai a leltározáshoz kapcsolódóan:
- felelős a Szabályzat elkészítéséért, módosításáért;
 - évente elkészíteti a leltározási ütemtervet;
 - a leltározás megkezdése előtt kiadja a leltárutasítást;
 - leltárhiány esetén a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály, és a Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály javaslata alapján és a Szabályzat szerint dönt a hiány megtérítéséről;
 - leltárértékelést követően utasítást ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.
- (3) A leltározás főfelelőse a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály főosztályvezetője. Feladatai, felelőssége:
- felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért;
 - leltározási feladatok – előkészítő folyamatok, leltározás, értékelés – felmérése;
 - éves leltározási ütemterv elkészítése, ennek során a leltári ellenőrök személy szerinti kijelölése;
 - leltárkörzetek leltárfelelőseinek kijelölése;

- e) leltározási munkák megkezdése előtt leltárértekezlet megtartásának elrendelése;
 - f) leltározási munka folyamatában a leltározó bizottságok és leltári ellenőrök részére szakmai tájékoztatás nyújtása, a munkák ellenőrzése;
 - g) leltárhiány esetén javaslatot tesz a hiány megtéríttetésére;
 - h) a Szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése,
 - i) gondoskodik Szabályzatban és az éves leltározási ütemtervben foglalt elvégzendő feladatok előkészítéséről;
 - j) meghatározza a leltározás menetét;
 - k) megszervezi az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a leltározás előtti selejtezési munkákat (a Központ Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata előírásainak figyelembe vételével), a leltározás végrehajtását és ellenőrzését;
 - l) biztosítja valamennyi leltározási egység számára a leltározáshoz szükséges leltári nyomtatványokat;
 - m) szakmailag irányítja a leltárak értékelését;
 - n) ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
- (4) A szervezeti egységek vezetőinek – mint leltározási körzetek leltárfelelőseinek – feladata, felelőssége:
- a) felelősek a leltárkörzetükben a leltárhiányért;
 - b) kijelölik a leltározási egységük (körzetük) tekintetében a leltárkészlet-adminisztrátort;
 - c) gondoskodnak a Szabályzatban és a leltározási ütemtervben foglaltak végrehajtásáról a leltározási egységük (körzetük) tekintetében;
 - d) biztosítják a körzeti nyilvántartások naprakészségét (szobaleltár stb.);
 - e) aláírásukkal hitelesítik a körzetükbe tartozó eszközök szokásos és rendkívüli dokumentumait (növekedés, csökkenés stb.);
 - f) amennyiben a leltárkészlet-adminisztrátor megbízása megszűnik, gondoskodnak új leltárkészlet-adminisztrátor kijelöléséről, a leltárkészlet-adminisztrátorok közötti átadás-átvételről;
 - g) lopás esetén intézkednek a rendőrségi bejelentésről, a kapcsolódó dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról;
 - h) gondoskodnak a személyes használatra kiadott eszközökhöz kapcsolódó dokumentumok meglétéről;
 - i) gondoskodnak az esetleges leltáreltérések okainak kivizsgálásáról, és az ezzel kapcsolatos írásos igazoló jelentés elkészítéséről a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály főosztályvezetője részére, kitérve a felelősség kérdésére is.
- (5) A leltározási egységek (körzetek) leltárkészlet-adminisztrátorainak felelőssége, feladatai:
- a) a leltárfelelős útmutatásai alapján és irányításával felelősek a Szabályzatban és a leltározási ütemtervben foglaltak végrehajtásáért a leltározási egységük (körzetük) tekintetében;
 - b) a körzeti nyilvántartások naprakészségét biztosítják: az esetleges változásokról elkészítik a megfelelő formanyomtatványt (pl.: áthelyezési kérelem, kiviteli engedély stb.), gondoskodnak az aláírások hiánytalan meglétéről és eljuttatják az analitikus nyilvántartást végzők részére;
 - c) leltározási egységük (körzetük) tekintetében elvégzik a leltár előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;

- d) gondoskodnak a leltározási jegyzőkönyv mellékleteinek (tárolási nyilatkozatok, kiviteli engedélyek stb.) hiánytalan meglétéről és csatolásáról, valamint a mellékleten szükséges aláírásokról;
 - e) közreműködnek az analitikus nyilvántartással történő egyeztetési feladatokban;
 - f) biztosítják a szemrevételezési rendet, illetve a leltározásban érintett eszközök teljes körű felvételét az adott leltározási körzetben;
 - g) a leltárfelvétel időtartama alatt a leltározási bizottság tagjaként a helyszínen tartózkodnak, hogy a felmerülő problémák rendezése zökkenőmentes legyen;
 - h) gondoskodnak a személyi használatra kiadott eszközök leltározhatóságáról;
 - i) biztosítják a leltárfelvételre kijelölt helyiségbe való bejutást;
 - j) részt vesznek a leltárkülönbözetek megállapításában, kompenzálás kidolgozásában.
- (6) A leltározásban a Központ egyes munkatársai munkakörükből adódóan, a leltárkészlet-adminisztrátorok, valamint más alkalmazottak, vállalkozások, mint felkért, illetve megbízott résztvevők vesznek részt. A leltározók feladatai:
- a) a leltárt megelőzően részt vesznek a Szabályzat, a leltározási ütemterv és a sajátos elvárások ismertetésén, amelyet a leltározás felelőse tart meg;
 - b) átveszik a leltár végrehajtásához szükséges eszközöket, dokumentumokat;
 - c) megjelennek a leltárfelvételre kijelölt helyiségben;
 - d) a kijelölt leltárkörzetekben található készletek és eszközök ténylegesen megtalálható, vagy távollétét hitelt érdemlően bizonyító dokumentum szerinti azonosítása, leltározása, mérlegelés, megszámlálás stb. útján;
 - e) ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét, megállapítják a leltárkülönbözeteket,
 - f) kitöltik és aláírásukkal hitelesítik a leltárfelvételi íveket;
 - g) a leltározás irányításával megbízott személy útmutatása alapján, a leltárfelelőssel együttműködve közreműködnek az eltérések rendezésében;
 - h) az aláírt jegyzőkönyvben megállapított leltáreltéréseket rögzítik a nyilvántartásban;
 - i) a Szabályzatban foglaltakat betartják és betartatják;
 - j) fennakadás, illetve a Szabályzatban foglaltak sérülése esetén azonnal jelzik ezt a leltár felelőse felé szóban és írásban.
- (7) A leltárelőőrök feladatai:
- a) a leltározás felelőse utasítása, illetve irányítása alapján a leltározás ellenőrzése;
 - b) leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése;
 - c) mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése;
 - d) leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata;
 - e) az ellenőrzés során tapasztalt rendellenességek jelentése a leltározás felelőse felé;
 - f) ellenőrzésük tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírásukkal igazolják.
- (8) A leltározásban részt vevő személyek megbízólevél alapján végzik feladataikat (1-3. számú mellékletek).

9. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok

9. § (1) A leltározás megkezdése előtt:

- a) fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat;
 - b) a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni;
 - c) ki kell jelölni a leltározási egységeket (körzeteket); a kijelölés szempontjai:
 - ca) szervezeti felépítés, hatáskör, felelősség;
 - cb) területi elhelyezkedést, szétszórtságot figyelembe véve a rendező elv lehet területi vagy tevékenységi körök szerinti;
 - d) meg kell határozni az eszközök, források leltározásra való előkészítésének módját (különösen a tárgyi eszközök, készletek tekintetében):
 - da) tárolási, raktározási rend biztosítása;
 - db) eszközök fajta, méret, minőség szerinti csoportosítása, tárolása;
 - e) el kell különíteni és meg kell jelölni az idegen eszközöket;
 - f) ellenőrizni és szükség esetén pótolni, javítani kell a tárgyi eszközök azonosítási számainak olvashatóságát;
 - g) a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára célszerű elkészíteni a munkavállalóknál lévő eszközök név szerinti és tételenkénti kimutatását;
 - h) a leltározás közbeni eszközmozgást lehetőség szerint szüneteltetni kell, amennyiben történt ilyen, a dokumentumokat a leltárjegyzőkönyvhöz kell csatolni;
 - i) biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat;
 - j) biztosítani kell a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket (mérőeszköz, súlytáblázatok, leltározás megtörténtét jelölő eszközök);
 - k) elő kell készíteni a mennyiségi nyilvántartásokat (raktári, munkahelyi);
 - l) le kell bonyolítani a selejtezéseket, gondoskodni kell a selejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről és a nyilvántartásokból való kivezetésükről;
 - m) leltározási ütemtervet kell készíteni.
- (2) A leltározási utasításnak tartalmaznia kell:
- a) a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét;
 - b) a leltározásba bevont eszközök és források körét;
 - c) a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését;
- (3) A leltározási utasítást a gazdasági elnökhelyettes állítja össze és a Központ elnöke hagyja jóvá. A leltározási utasításban foglaltak módosításánál is ezt az eljárásrendet kell követni.
- (4) A leltározási utasítás elkészítése után a gazdasági elnökhelyettes kiadja a leltározási ütemtervet.
- (5) A leltározási ütemterv rögzíti mindazokat a feladatokat, amelyeket a tárgyév leltározási feladatai összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét.
- (6) A leltározási ütemtervnek legalább a következőket kell tartalmaznia:
- a) leltározási egységek felsorolását;
 - b) a leltározási bizottságok tagjainak (leltárkészlet-adminisztrátorok és leltározók, leltárellenőrök) neveit leltározási egységenként;
 - c) leltározás ellenőrzésére jogosultak nevét (ellenőrzésre jogosult, illetve kötelezett: elnök, gazdasági elnökhelyettes, leltárfelelős, belső ellenőr);

- d) leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi feladat tekintetében).

(7) A leltározási utasítást és a leltározási ütemtervet a leltározás megkezdése előtt legalább 15 nappal ki kell bocsátani.

10. A leltározás módja

10. § A leltározás történhet:

- a) mennyiségi felvétellel, vagy
- b) egyeztetéssel.

11. § (1) **Mennyiségi felvétel:** az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámolással, illetve méréssel. A mennyiségi felvétel módszerei:

- a) nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközféleség megszámolása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra („vak leltár”);
- b) nyilvántartásokon alapuló leltározás: az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás) a leltárkülönbsétek feltárása érdekében.

(2) A (1) bekezdés a) pontja esetében a leltárkülönbsétek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

(3) A mérlegben értékben nem szereplő, használt, és használatban lévő kis értékű eszközöket (2014. év előtt aktivált) a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

12. § (1) **Egyeztetés:** a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival. Az egyeztetés módszerei:

- a) belső egyeztetés: a Központnál már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, pénzforgalmi kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.
- b) egyeztető levél:
 - ba) a követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére, de a kötelezettséggel rendelkező fél is kezdeményezheti;
 - bb) bankszámlákkal kapcsolatos adatok, információk visszaigazolására, egyeztetésére szolgál.
- c) személyes egyeztetés: jelentős összegű követelés, illetve kötelezettségállomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval, illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett; tezeket az egyeztetési formákat lehet alkalmazni a követelések és kötelezettségek mérlegsoroknál.
- d) speciális egyeztetések: leggyakrabban saját bizonylatok, nyilvántartások összevetése más, a Központtól független nyilvántartások adataival, így különösen:
 - da) saját tőke,
 - db) egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások,
 - dc) aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása esetén,
 - dd) adózással összefüggő kötelezettségek (NAV, helyi adóhatóságok).

11. Az eszközök és források leltározásának gyakorisága

13. § (1) Az eszközök és források leltározását évente (mérlegfordulónapra) végre kell hajtani. Egyes eszközcsoportok esetében a tényleges mennyiségi felvétellel történő leltározás gyakorisága eltérő a következő bekezdésekben rögzítettek szerint.
- (2) Az immateriális javak – vagyoni értékű jogok, szellemi termékek – leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban levő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Ehhez tartozik az alapul szolgáló dokumentációk meglétének, teljességének ellenőrzése is. Az immateriális javak egyeztetését évente kell elvégezni.
- (3) A tárgyi eszközök – ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek, tenyészállatok, beruházások, felújítások – esetében a számviteli alapelveknek megfelelően, folyamatosan és pontosan vezetett analitikus nyilvántartás a leltár elkészítésének az alapja.
- (4) Az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok esetében a leltározást 3 évente mennyiségi felvétellel kell elvégezni. Ugyanakkor a nyilvántartásokat évente egyeztetni kell a földhivatali ingatlan-nyilvántartási adatokkal.
- (5) A gépek, berendezések, felszerelések, járművek esetében a leltározást mennyiségi felvétellel 3 évente kell elvégezni. Ezen mérleg sor esetében tételes leltárt kell végrehajtani, amelynek eredményét a nyilvántartásokkal utólag egyeztetni kell. A gépek, berendezések, felszerelések, járművek eszközcsoport leltározását több, a mérlegfordulónaptól eltérő fordulónappal is végre lehet hajtani.
- (6) A személyes használatra engedéllyel kiadott eszközök leltározása a leltárkörzetre vonatkozó kijelölt időpontban és helyen az eszköz bemutatásával és azonosításával történik. Ennek feltételeit a használó személy biztosítja.
- (7) A tárgyi eszköznek minősülő könyvek analitikus mennyiségi és értékbeni nyilvántartását a Központ könyvtárában vezetik. A leltározás évente az analitikus nyilvántartással történő egyeztetéssel valósul meg. Mennyiségi számbavétel 3 évente szükséges.
- (8) A befejezetlen beruházások tényleges (nyilvántartott) állományát – beleértve mind a más vállalatok (idegen kivitelezők) által, mind a saját kivitelezésben végzett, számlázott, elszámolt munkákat, továbbá a szünetelő és leállított, valamint a műszakilag befejezett, de üzembe nem helyezett beruházásokat – évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával, egyeztetéssel kell leltározni.
- (9) A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő (értékcsökkenési leírásként elszámolt, „0”-ra leírt), kis értékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket, a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében, helyszíni, mennyiségi leltárfelvétellel legalább 3 évente leltározni kell. A leltárfelvételt a befektetett eszközök adott időszakba eső leltározásával együtt kell elvégezni. A leltározást a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály irányításával a leltározási bizottságok végzik.
- (10) A készletek leltározását mennyiségi felvétellel évente kell elvégezni. A leltár alapja a számviteli alapelveknek megfelelően, folyamatosan és pontosan vezetett központi analitikus nyilvántartás lehet.
- (11) A befektetett pénzügyi eszközök – tartós részesedések, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok – leltározása egyeztetéssel évente történik. A befektetett pénzügyi eszközök leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban levő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Ehhez tartozik az alapul szolgáló dokumentációk meglétének, teljességének ellenőrzése is.
- (12) Az értékpapírokra vonatkozó mérlegadatot december 31-i fordulónapra vetítve kell leltárral alátámasztani, a leltárt dokumentált egyeztetéssel végrehajtott leltározás alapján kell összeállítani.
- (13) A pénzeszközök leltározását minden év december 31-ével, dokumentált egyeztetéssel kell elvégezni.
- a) A bankszámlák esetében:
- aa) az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel;
- ab) banki egyeztető levél kérése – a Kincstáron kívül vezetett bankszámlákról;

b) a pénztári pénzkészletek leltározását jegyzőkönyvezett rovanccsal kell elvégezni.

(14) A követelésekről a mérleg fordulónapjára vetítve dokumentált egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni, amely forintértékben tételesen – adósonként és vevőnként – is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket. A leltárban a követeléseket a mérlegben szereplő csoportosításban kell kimutatni.

(15) A követelések esetében az egyeztetés alapja:

- a) a vevőkkel szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák, minden év november 30-i állapot szerinti egyenlegközlők és a vevők visszaigazoló levelei;
- b) költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás;
- c) pénzügyintézzel szembeni követelés esetén az egyenleget tartalmazó banki egyeztető levél;
- d) foglalkoztatottakkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások.

(16) A vevői követelésekre vonatkozó egyenlegközlő kimutatásokat a tárgyévben december 20-ig, utólagosan ellenőrizhető módon meg kell küldenie az érintett partnerek részére.

(17) Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások, valamint az aktív időbeli elhatárolások leltározása a (december 31-i) fordulónapra összeállítandó leltár lezárása előtt a vonatkozó forgalmi bizonylatok felülvizsgálatával és az érintett nyilvántartások egyeztetésével történik.

(18) A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell évente leltározni.

(19) A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékatatok valódiságát egyeztetéssel (folyószámla-egyeztetés) kell igazolni. A mérlegbe csak 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.

(20) A saját tőke, az egyéb sajátos forrásoldali elszámolások, valamint a passzív időbeli elhatárolások leltározása a (december 31-i) fordulónapra összeállítandó leltár lezárása előtt a vonatkozó forgalmi bizonylatok felülvizsgálatával és az érintett nyilvántartások egyeztetésével történik.

12. A tárgyi eszközök és készletek leltározásának lebonyolítási folyamata

14. § (1) A leltározás lebonyolítása az előírt leltározási módszernek megfelelően, a következők szerint történik:

- a) az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni;
- b) a leltárfelvétel előtt ki kell nyomtatni a leltáríveket a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg;
- c) gondoskodni kell az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről és hitelt érdemlő igazolásáról;
- d) végre kell hajtani a bér munkára, javításra, bizományba, tárolásra átadott, illetve bérbe adott valamint úton lévő eszközök számbavételét és hitelt érdemlő igazolását (12. számú melléklet);
- e) biztosítani kell a bér munkára, javításra, bizományba, tárolásra átvett, illetve bérbe vett – más tulajdonát képező eszközök számbavételét és hitelt érdemlő igazolását;
- f) a leltári bizonylatoknak tartalmaznia kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét;
- g) meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét;
- h) ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a már felleltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése érdekében;

- i) a leltárfelvételi dokumentumon valamennyi rovatot hiánytalanul ki kell tölteni, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni;
 - j) követelmény az olvasható szövegírás; javítás, helyesbítés esetén a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és aláírásával igazolni;
 - k) a leltárfelvételi bizonylatokat alá kell írni és amennyiben értelmezhető, főkönyvi számlánként csoportosítani kell;
 - l) a leltárfelvételi ívek alapján a helyszíni leltárfelvétel befejezésekor el kell készíteni a leltározási jegyzőkönyv „1” oldalát (6. számú melléklet);
 - m) a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a keletkezett dokumentumokat és ahhoz csatolva el kell juttatni a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályra;
 - n) a leltárt ki kell értékelni;
 - o) a leltárfelvétel időpontjától számított 30 napon belül meg kell állapítani a könyv szerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérésekről jegyzőkönyvet kell felvenni (7. számú melléklet);
 - p) a helyszíni leltárfelvétel során kell bemutatni minden, a leltárkörzethez tartozó eszközt. Amennyiben mégis előfordul utólagos eszközfellelés, úgy azt az l) pontban nevesített jegyzőkönyvvel kell dokumentálni; ilyen esetben a leltárfelvétel befejező időpontja a pótlólag felvett jegyzőkönyv időpontjával egyezik meg.
- (2) A leltározási jegyzőkönyveket a leltározók, a leltárelenőr, és az anyagilag felelős személyek (leltárfelelősök) írják alá.
- (3) A leltározás időszakában el kell kerülni a leltározott eszközök mozgatását (átadás-átvétel stb.). Amennyiben ez nem lehetséges, úgy a következők szerint kell eljárni:
- a) az eszközmozgatásról értesíteni kell a leltározás felelősét;
 - b) a mozgásról bizonylatot kell kiállítani, mely tartalmazza
 - ba) az eszköz azonosító adatait,
 - bb) az eszköz mozgatás dátumát,
 - bc) az átadó és átvevő szervezeti egységet,
 - bd) az átadó és átvevő szervezeti egység-vezető és a leltárkészlet-adminisztrátor aláírását,
 - c) a leltárfelvételi íven szükséges jelezni a mozgatás tényét;
 - d) a bizonylatot csatolni kell a leltározási dokumentumokhoz.
- (4) Jelen Szabályzat rendelkezéseit betartva a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály elkészíti és hiánytalanul kitölti a leltározási jegyzőkönyvet, bekéri a jegyzőkönyv mellékletét képező dokumentumokat (tárolási nyilatkozatok, kiviteli engedélyek stb.) és gondoskodik a jegyzőkönyvhöz kapcsolódó aláírások meglétéről.
- (5) A leltározás befejezéseként felvett Leltározási jegyzőkönyvnek (6.-7. számú mellékletek) tartalmaznia kell:
- a) a leltározott helyszín megnevezését;
 - b) a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét;
 - c) a leltározók, leltárelenőrök, leltárfelelősök nevét;
 - d) a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását;
 - e) a leltárért anyagilag felelős személy (leltárfelelős) nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak, az abban szereplő adatokért felelősséget vállal;

- f) a leltározással szembeni esetleges kifogásokat;
- g) leltári eltéréseket.

13. A leltárfelvétel anyagának feldolgozása

15. § (1) A leltárbizonylatokat és a kompenzálásra vonatkozó javaslatokat a leltár befejezését követően a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály összegzi.

(2) A kompenzálás szabályai szerint csak az a leltárkülönbözlet kompenzálható, amelynél a többlet, illetve a hiány azonos cikksorozatba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű és rendeltetésű, és emiatt összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető. A kompenzálást a leltáreltérés okairól készült jegyzőkönyvek alapján a gazdasági elnökhelyettes engedélyezi.

(3) A leltározás befejezésekor a leltározás felelősének ellenőriznie kell, hogy:

- a) a leltárfelvételt a leltárkörzetekben minden leltározó csoport végrehajtotta-e,
- b) a leltározás szakszerű volt-e, megfelelt-e a Szt. és a Szabályzat előírásainak,
- c) a leltározás során keletkezett okmányok és a rontott vagy fel nem használt nyomtatványok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

(4) A leltározás során felvett eszközöket, és az analitikus nyilvántartások adatait egyeztetni kell, az egyeztetés elvégzése a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály feladata.

(5) Az esetleges különbözeteket rendezni szükséges oly módon, hogy a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály főosztályvezetője levélben (igazololó jelentés) értesíti a gazdasági elnökhelyettest a felmerült hiányok okáról (megsemmisülés, lopás, áthelyezés, adminisztrációs hiányosság stb.), illetve az esetleges felelősségre vonásokról. A gazdasági elnökhelyettes egységes szerkezetbe foglalva minden évben egyszer tájékoztatja a Központ elnökét a felmerült leltárhiányról és a felelősökről. A Központ elnöke utasítást ad az esetleges felelősségre vonás lehetőségének megállapítására.

(6) A leltár alapbizonylatok – a leltárfelvételi jegyek és a leltárfelvételi ívek – alapján el kell készíteni a leltár-jegyzőkönyveket (leltárkörzetenként), valamint a leltárösszesítést. Alapbizonylatokon a leltári adatok helyességét a leltározást végzők szignójukkal, az ív végén aláírásukkal igazolják. A végleges leltárösszesítő íveket az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés után hitelesíteni és irattározni kell.

(7) A leltárkülönbözlet a leltározás során fellelt eszközök mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbség, értéke leltárhiány esetén a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke. A leltártöbbletek értékelésére vonatkozóan a Központ Eszközök és források értékelési szabályzatában rögzítettek szerint kell eljárni.

(8) A leltárkülönbözeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. A Központ éves mérlegébe csak a leltárkülönbözetekkel módosított eszköz-, és forrásérték vehető fel. A leltárfelvétel befejezésétől számítva lehetőleg 30 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, valamint a megállapított hiányosságok okát kivizsgálás útján rendezni. Ez utóbbi végső határideje az egyeztetést követő 60 nap.

(9) A leltározást lezáró jegyzőkönyv (8. számú melléklet) tartalmazza:

- a) a leltározásért felelős személyek nevét, beosztását,
- b) a leltározás kezdetének és befejezésének napját,
- c) nyilatkozatot a jogszabályoknak történő megfelelésről,
- d) a leltározás eredményét.

(10) A megállapított leltárkülönbözetek eredményét annak a negyedévnek az eredményében kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbözetet el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell

helyesbíteni. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközzámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból, a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

14. A leltározás ellenőrzése

16. § (1) A leltárnak lehetővé kell tennie:

- a) a mérleg valódiságának biztosítását;
- b) az éves költségvetési beszámoló mérlegtételeinek alátámasztását;
- c) a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését;
- d) a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését;
- e) a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetnek megfelelő rendezését;
- f) az állam vagyonának védelmét;
- g) az anyagi felelősök elszámoltatását.

(2) A leltározás a mérlegvalódiság biztosításának, a tulajdon védelmének, a költségvetési hatékonyság növelésének fontos eszköze. Mindezekért különös gondot kell fordítani a leltározással kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásának ellenőrzésére.

(3) A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály főosztályvezetője felelős a leltározásnak, mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért. A munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében köteles a leltározásnak e Szabályzatban foglalt végrehajtását ellenőrizni.

(4) A munkafolyamatba épített ellenőrzés része a leltározás felelősének (Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály) a tevékenységének is.

(5) A leltározás előkészítésének ellenőrzése:

- a) leltározásban résztvevők felkészítésének,
- b) leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban létének,
- c) leltárbizonylatok rendelkezésre állásának ellenőrzése.

(6) A leltározás végrehajtása során elvégzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:

- a) leltározási ütemterv betartása;
- b) szűrőpróbaszerűen ellenőrizni kell a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűségét, megnevezést és azonosító adatok helyességét, hiánytalanságát, mennyiségi adatok pontosságát, leltározott készletek megfelelő jelölését);
- c) leltárbizonylatok szabályszerű kezelése és kiállítása;

(7) A leltározás feldolgozása, értékelése során végzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:

- a) leltáreltérések megállapításának helyessége, esetleges kompenzálások szabályszerűsége;
- b) hiányok, többletek, leltárértékelési különbözetelek okainak megfelelő kivizsgálása;
- c) hiányért felelősségre vont személyekkel megtérítetni javasolt összeg meghatározásának helyessége;
- d) végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténte és helyessége.

(8) A Szabályzatban foglaltak betartását a belső ellenőr a jóváhagyott éves munkaterve alapján az ellenőrzési programjának megfelelően vizsgálja.

15. A leltározási nyomtatványok

17. § (1) Az leltározási folyamat fontos része a leltárnyomtatványok biztosítása, szétosztása.
- (2) A leltározás bizonylatainak megkülönböztetése a beszerzés módja szerint:
- vásárolt bizonylatok;
 - saját készítésű, saját előállítású bizonylatok.
- (3) A leltározás bizonylataival szembeni követelmény:
- meg kell felelniük a bizonylatokkal szembeni alaki, tartalmi követelményeknek;
 - szigorú számadású bizonylatnak minősülnek.
- (4) A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük a Szt. 166. § és 167. §-ában – a számviteli bizonylatokra – előírt követelményeknek.
- (5) A Központ a leltározások végrehajtásánál a jelen Szabályzat mellékletét képező sorszámozott formanyomtatványokat, illetve az ügyviteli rendszer által előállított leltárfelvételi íveket, esetenként szabvány nyomtatványokat használ.
- (6) A leltáríveket, leltárfelvételi jegyeket sorszámmal/azonosító számmal kell ellátni, amelyek szigorú számadású bizonylatnak minősülnek. A szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály alakítja ki és vezeti a gazdasági elnökhelyettes jóváhagyásával.
- (7) A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazni kell továbbá különféle nyilatkozatokat, engedélyeket amelyek a leltározási jegyzőkönyv mellékletét képezik.
- (8) A készletek leltározása során a szervezeti egységek által alkalmazható szabvány nyomtatványok a B. sz. ny. 14-20 Készletek leltári íve, B. sz. ny. 14-21 Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére. A nyomtatványok számítógéppel előállított nyomtatványokkal helyettesíthetők.
- (9) A bizonylatok kellékei:
- bizonylatszám, megnevezés;
 - leltárfelvétel helye, időpontja;
 - leltározott eszközök pontos neve (cikkszám, azonosító), mennyiségi egysége, mennyisége;
 - utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt stb.);
 - aláírások (leltározó, ellenőr, leltárkészlet-adminisztrátor, raktáros);
 - példányszám.
- (10) A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:
- megbízólevél (1-3. számú melléklet),
 - leltárnyitó jegyzőkönyv (4. számú melléklet),
 - leltárfelvételi jegyek,
 - leltárfelvételi ívek,
 - a leltárfelelős nyilatkozata (5. számú melléklet),
 - igazoló jelentés,
 - leltározási jegyzőkönyv (6.-7. számú melléklet).
- (11) A leltározás során alkalmazható szabványnyomtatványok:
- Készletek leltári íve,
 - Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére,

- c) Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére,
- d) Leltárfelvételi ív tárgyi eszköznek minősülő gépek, berendezések felvételére,
- e) Leltárfelvételi összesítő gépekhez, berendezésekhez,
- f) Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről.

(12) A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább a tárgyévét követő 10 évig meg kell őrizni.

16. A leltárkülönbözetekért való felelősség

18. § (1) A Központ foglalkoztatottja az általa írásban (jegyzék vagy elismervény aláírásával) átvett, általa állandóan és kizárólagosan használt eszközökben bekövetkezett hiány esetén köteles a keletkezett kárt megtéríteni.

(2) A foglalkoztatott a leltárhiányért vétkességére tekintet nélkül felel. A foglalkoztatott mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

(3) A foglalkoztatott az (1) bekezdés szerinti kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. A dolog több foglalkoztatott részére, megőrzés céljából történő átadásánál a jegyzéket vagy elismervényt valamennyi átvevő foglalkoztatottnak alá kell írnia. A foglalkoztatott meghatalmazhatja az átvevőt, hogy a dolog helyette és nevében átvegye.

(4) A Központ köteles bizonyítani a munkavállalói felelősség fentebbi két meghatározott feltételének meglétét és a kárt.

(5) Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a foglalkoztatott mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

19. § (1) Az a foglalkoztatott, aki a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodást kötött és a leltári készletet írásban, szabályszerűen átvette, a leltárkészletben ismeretlen (azonosíthatatlan) okból keletkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felel, amennyiben:

- a) a leltárhiányt a leltározási rend szerint lebonyolította, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel állapította meg, továbbá
- b) az érintett foglalkoztatott a leltáridőszak felében az adott munkahelyen dolgozott.

(2) A felelősség megállapítása és rendezése során a következők szerint kell eljárni:

- a) a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály főosztályvezetője megküldi az igazoló jelentést a gazdasági elnökhelyettesnek, amelyben javaslatot tesz a felelősségre vonásra,
- b) a gazdasági elnökhelyettes felülvizsgálja a jelentést, majd továbbítja a Központ elnöke részére,
- c) a Központ elnöke dönt a felelősségre vonás szükségességéről,
- d) a jogász közreműködésével az érintettek meghallgatása, jegyzőkönyv felvétele,
- e) határozathozatal.

(3) A foglalkoztatott a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

(4) A tényállás ismeretében – figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat és a leltárfelelősségi megállapodásokat – a jogász hozza meg a határozatot. A határozatban rögzíteni kell:

- a) a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
- b) a különbséget előidéző okokat,
- c) a felelősség megállapítását,

- d) a felelős személyeket,
- e) a kártérítés mértékét,
- f) szükség esetén értesítendő más állami szerveket.

(5) A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményét, így különösen azokat, amelyek a foglalkoztatott felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírászerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a foglalkoztatott esetleges távollétének tartamát.

(6) Nem terheli felelősség a foglalkoztatottat, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonvédelem feltételeit nem biztosította.

(7) A pénztárost, pénzkezelőt, értékezelőt feltétel nélkül teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében, a leltárkészlet átadásának-átvételének hiányában is.

(8) A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni. A megállapodásban meg kell határozni

- a) a leltári készletnek azt a körét, amelyért a foglalkoztatott felelősséggel tartozik,
- b) azokat a munkaköröket is, amelyek betöltésének megváltozásakor leltározást kell tartani.

(9) A leltárfelelősségi megállapodás megszűnik, ha a foglalkoztatott munkakörének megváltozása folytán a leltári készletet már nem kezeli.

(11) A foglalkoztatott a leltárfelelősségi megállapodást a leltáridőszak utolsó napjára indokolás nélkül írásban felmondhatja.

(12) A leltárfelelősség mértéke:

- a) a leltári készletet állandóan egyedül kezelő foglalkoztatott – a leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában – a leltárhány teljes összegéért felel.
- b) a foglalkoztatott legfeljebb hat havi távolléti díja mértékéig felel, ha a leltári készletet a leltárhányért nem felelős foglalkoztatott is kezeli.
- c) csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött foglalkoztatottak távolléti díjának hat havi együttes összegét. A csoportos leltárfelelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség foglalkoztatottak közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye. A foglalkoztatottak távolléti díjuk arányában felelnek, ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi.

III. FEJEZET

ESZKÖZÖK ÁTHELYEZÉSÉVEL, KIVITELÉVEL, BEHOZATALÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

17. Leltárkörzetek közötti eszközátadás

20. § (1) Leltárkörzetek közötti eszközátadás csak a hiánytalanul kitöltött, eredeti aláírásokkal ellátott áthelyezési kérelemmel történhet, a szállítás ezen dokumentum birtokában lehetséges (10. számú melléklet).

(2) Az áthelyezés megtörténte után az aláírt kérelmet el kell juttatni a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályra.

18. A Klebelsberg Központ eszközének a Klebelsberg Központ területén kívüli használata

21. § (1) A Központ nyilvántartásában lévő vagyontárgyak kizárólag a Központ feladatainak ellátását hivatottak szolgálni. A Központ területéről az eszközöket az alábbi esetekben lehet kivinni:

- a) otthoni, vagy külső munkavégzés érdekében,

- b) külső rendezvények lebonyolításának segítésére,
- c) idegen személy, szervezet általi használatra, hasznosításra,
- d) eszközmozgatás céljából (javítás érdekében, stb).

(2) Az (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott esetben engedéllyel lehet kivinni eszközöket a Központ területéről. Az eszközök kivitele a „Kiviteli engedély” űrlap (11. számú melléklet) kitöltése, a jogosultak engedélyező nyilatkozatai és aláírásai után történhet.

(3) Amennyiben munkavégzés céljából kérelmezik a kivitel engedélyezését, úgy a kérelmező közvetlen vezetőjének az engedélye és igazolása szükséges, amely aláírás azt jelenti, hogy az eszköz(ök) kivitele feltétele az intézményi feladatok – színvonalas – ellátásának.

(4) A kivitel időtartalmát tekintve lehet tartós, illetve ideiglenes. Tartós kivitel esetében a kiviteli engedély visszavonásig érvényes. Ideiglenes kivitel esetében a Kiviteli engedélyen fel kell tüntetni a vagyontárgy(ak) visszahozatalának dátumát.

(5) A kiviteli engedély megszűnése vagy lejártá után az eszköz(ök) visszahozatalát a leltárfelelős igazolja az eredeti kiviteli engedélyen, vagy más formában (nyilatkozattal). A visszahozatal igazolását el kell juttatni a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályra.

(6) A leltározás idejére, az elszállított eszközöket vissza kell szállítani a Központba, és be kell mutatni a leltározási bizottságnak.

(7) A kiviteli engedély szigorú számadású bizonylat. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály minden aláírt kiviteli engedélyt „sorszám/év” növekvő számjellel lát el, lefűzi és megőrzi. Az engedély a lejárat előtt visszavonható, amennyiben az intézményi célok/ érdekek azt megkívánják.

(8) Az elszállított eszközök állagmegőrzése és védelme annak feladata, aki az eszközt kivitte.

(9) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben a Központ és a használó/hasznosító között akár térítésmentes, akár térítéses használat történik, azt írásba kell foglalni. Ez feltétele az eszköz kivitelének. Az engedélyt a közvetlen vezető és a gazdasági elnökhelyettes együttesen és írásban adja meg.

(11) A vagyontárgyak selejtezési, értékesítési célú szállításának megszervezéséről a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály gondoskodik.

(12) A javítási célból elszállítandó eszközök esetében is szállítólevél kitöltése kötelező.

19. Eszköz behozatal engedélyezése

22. § (1) A Központ feladatellátásához szükséges, de nem a Központ kezelésében lévő tárgyi eszközöket, immateriális javakat a felek közötti megállapodás/szerződés alapján lehet a Központ területére bevinni.

(2) A megállapodás egy példányát, valamint a megállapodás alapján a Központ területére behozott eszközök azonosító adatait és mennyiségét tartalmazó listát (leltárt) a használó szervezeti egység vezetője továbbítja a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályra.

(3) A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály az eszközöket – idegen eszközként – nyilvántartásba veszi.

(4) Munkavégzéshez szükséges, vagy a munkakörnyezet javítása érdekében a Központ dolgozói által kezdeményezett idegen tulajdonú eszközök behozatalát a közvetlen vezető javaslatára a gazdasági elnökhelyettes engedélyezheti (13. számú melléklet).

(5) Az idegen tulajdonú eszközöket a leltározáskor behozatali engedéllyel kell igazolni.

IV. FEJEZET

HIÁNYZÓ ESZKÖZÖKKEL KAPCSOLATOS SPECIÁLIS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

23. § (1) A befektetett eszközök elvesztése, eltűnése, lopása esetén a leltárfelelős köteles jegyzőkönyvet felvenni, amelyet a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályra megküld. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály ez alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

(2) A hiányzó eszközökről, a szabálytalanság kivizsgálása során keletkezett dokumentumokról, illetve a szabálytalanságok nyilvántartásba vételéről a szervezeti egység vezetője – a gazdasági elnökhelyettes értesítésével egyidejűleg – köteles tájékoztatni a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályt.

(3) A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály a hiányzó eszközöket a kapott dokumentumok alapján a gazdasági elnökhelyettes engedélyével vezeti ki a nyilvántartásokból.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA, JÓVÁHAGYÁS

24. § (1) A Szabályzat a kiadmányozása napját követő napon lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

MEGBÍZÓLEVÉL
leltárellelőri feladatok ellátására

Ügyirat száma:
..... (név) (beosztás) részére

Tisztelt Asszony/Úr!

Az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában leírtaknak megfelelően ezennel megbízom a 20... évi-i fordulónappal lebonyolítandó leltározás leltárellelőri feladatainak ellátásával.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltárellelőri feladatok ellátását a Szabályzat előírásainak megfelelően kell végeznie a következőkre való tekintettel:

1. Folyamatosan ellenőrizze a leltározás előírás szerinti lebonyolítását és abban tevékenyen vegyen részt.
2. Ellenőrizze a leltározási előfeltételek biztosítását.
3. Ellenőrizze a mennyiségi felvételek helyességét és szakszerűségét.
4. Szűrőpróbaszerűen ellenőrizze a felvett tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételének helyességét és valóságát.
5. Az ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírással igazolják.
6. A leltárfelvétel befejezése után ellenőrizze:
 - a) a leltárbizonylatok,
 - b) a hiány- és többletkimutatások és -elszámolások,
 - c) a leltárfelvétel és fordulónap közötti tárgyi eszközmozgások bizonylatolását tartalmi és alaki szempontból, a leltározott készletek és a leltárkülönbözetek nyilvántartó adataival való egyezőséget.
7. Írja alá a leltári jegyzőkönyvet.
8. A felmerülő problémákról tegyen jelentést a leltározás vezetőjének.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
gazdasági elnökhelyettes

Záradék

Az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
leltárellelőri

MEGBÍZÓLEVÉL
leltározó feladatok ellátására

Ügyirat száma:
..... (név) (beosztás) részére

Tisztelt Asszony/Úr!

Az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában, valamint a Leltározási utasításban foglaltaknak megfelelően ezennel megbízom, hogy a 20.....-i forduló napi leltározásban, a leltározási körzetben (**körzet neve és kódja**) mint leltározó/leltárbizottság tag vegyen részt.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltározó feladatok ellátását a Szabályzat előírásainak megfelelően kell végeznie a következőkre való tekintettel:

- 1 A leltározó egység leltározásának teljes folyamatában való részvétel.
- 2 A leltározás előkészítésének és a feltételek biztosításának ellenőrzése.
- 3 A kijelölt leltárkörzetekben található készletek és eszközök ténylegesen megtalálható, vagy távollétét hitelt érdemlően bizonyító dokumentum szerinti azonosítása, leltározása, mérlegelés, megszámlálás stb. útján,
- 4 Az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak betartása és betartatása. A mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének, teljes körűségének ellenőrzése.
- 5 A leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének a vizsgálata.
- 6 A leltár-összeállítás szabályosságának, illetve a részletező leltárakon rögzített adatok helyes összesítésének ellenőrzése.
- 7 A leltározás irányításával megbízott személy útmutatása alapján, a leltárfelelőssel együttműködve közreműködés az eltérések rendezésében.
- 8 Az esetleges eltérésekről a felvétel befejezését követően jegyzőkönyv kíséretében harminc napon belül köteles értesíteni az adott szervezeti egység vezetőjét, a jegyzőkönyvet leltárösszesítő mellékletként meg kell őrizni.
- 9 A leltározás bizonylatai, dokumentációi szabályszerű kitöltése, aláírása (jegyzőkönyvek, kimutatások, leltárfelvételi jegy, leltárfelvételi ív, leltárfelvételi összesítő stb.).

Kelt:, 20... év hó nap

.....
gazdasági elnökhelyettes

Záradék

Az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában és a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
leltározó

MEGBÍZÓLEVÉL
leltárbizottság vezetői feladatok ellátására

Ügyirat száma:
..... (név) (beosztás)
résztéve

Tisztelt Asszony/Úr!

Az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában leírtaknak megfelelően ezennel megbízom, hogy a 20.....-i fordulónapi leltározásban, mint leltárbizottság vezető vegyen részt.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltározási bizottság vezetői feladatok ellátását a Szabályzat előírásainak megfelelően kell végeztetnie a következőkre való tekintettel:

1. A leltárt megelőzően a Szabályzat, a leltári ütemterv és a sajátos elvárások ismertetésén való részvétel.
2. A leltározó egység leltározásának teljes folyamatában való részvétel.
3. A leltározás feltételeinek és előkészítésének biztosítása.
4. A leltár végrehajtásához szükséges eszközök, dokumentumok átvétele.
5. A kijelölt leltárkörzetekben található készletek és eszközök ténylegesen megtalálható, vagy távollétét hitelt érdemlően bizonyító dokumentum szerinti azonosítása, leltározása mérlegelés, megszámlálás, stb. útján.
6. Szakszerű mennyiségi felvétel irányítása.
7. Jelen Szabályzat rendelkezéseit betartva a leltárv elkészítése és a jegyzőkönyv mellékleteit képező dokumentumok biztosítása (tárolási nyilatkozatok, kiviteli engedélyek stb.)
8. A leltár összeállítás szabályosságának, illetve a részletező leltárakon rögzített adatok helyes összesítése.
9. A leltározás bizonylatai, dokumentációi szabályszerű kitöltésének ellenőrzése (jegyzőkönyvek, kimutatások, leltárfelvételi jegy, leltárfelvételi ív, leltárfelvételi összesítő stb.).
10. A leltározás irányításával megbízott személy útmutatása alapján, a leltárfelelőssel együttműködve az eltérések rendezésében való közreműködés.
11. A leltárfelvétel befejezése után:
 - a leltárbizonylatok,
 - a hiány-többlet kimutatások és elszámolások,
 - a leltárfelvétel és fordulónap közötti tárgyi eszköz mozgások bizonylatolásának tartalmi és alaki szempontból, valamint
 - a leltározott készletek és a leltárkülönbszetek nyilvántartó adataival való egyezőségének ellenőrzése.
12. A leltározás bizonylatainak aláírása.
13. A felmerülő problémákról jelentés a leltározás felelőse felé.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
gazdasági elnökhelyettes

Záradék

Az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
leltárbizottság vezető

JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: Leltározási tevékenység megkezdéséről

Készült: a Klebelsberg Központ hivatalos helyiségében, 20.....-én,
a leltározási körzet (**körzet neve és kódja**), 20..... -i fordulónapi leltározásának
megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás) leltározás egység letár felelőse
..... (név) (beosztás) leltározó
..... (név) (beosztás) leltárellenőr

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 20... ..

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 20..... ..

A leltárfelvétel módja:

Eszközök / eszközcsoportok megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pl. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározásért felelősök kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés)
megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismertették a leltározásban résztvevőkkel.

A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

k.m.f.

.....
leltározás főfelelőse
főosztályvezető
Vagyongazdálkodási és
Üzemeltetési Főosztály

.....
leltározás felelőse

.....
leltárellenőr

5. számú melléklet

NYILATKOZAT

..... (név) (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a leltározási körzetben (**körzet neve és kódja**), a 20..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt:, 20.....

Leltárfelelős aláírása:

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült a leltározási körzetben (**körzet neve és kódja**) végrehajtott leltározásról.

A Leltározási Bizottságban résztvevő tagok:

név (leltárfelelős)

név (leltárbizottság tag).....

név (leltárellenőr).....

A leltárfelvétel kezdete¹: 201... ..

A leltárfelvétel bejezése: 201... ..

A leltárfelvétel módja: **menyiségi felvétel**

Leltározott eszközcsoporthoz felsorolása: Tárgyi eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, idegen eszközök

A leltározásnál felhasznált nyomtatványok²:

- | | |
|--------------------------------------|-------|
| 1. Kiviteli engedély | ...db |
| 2. Idegen eszköz behozatali engedély | ...db |
| 3. Tárolási nyilatkozat | ...db |
| 4. Eszköz áthelyezési bizonylat | ...db |
| 5. Egyéb dokumentumok: | ...db |

A leltárfelvételi ívek sorszáma³:/...../.....1-...oldal

A jelenlévők kijelentik, hogy a leltározással érintett eszközök leltárfelvétele a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően, az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának megfelelően, a leltározásra vonatkozó Leltározási utasítás betartásával történt.

A leltárbizottság vezetője a leltározás során keletkezett dokumentumokat haladéktalanul eljuttatja a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztálynak.

.....
leltárbizottság vezető

.....
leltárbizottság tag

.....
leltárellenőr

1) Leltárfelvételnél hónap, nap és óra megadását kérjük

2) A szükséges db számot fel kell tüntetni

3) Jegyzőkönyv sorszáma/oldal száma (-tól, -ig)

7. számú melléklet

Sorszám: L-201..

ELTÉRÉS A LELTÁRFELVÉTELNÉL

HIÁNYOK:

Leltári szám	Megnevezés	Mennyiségi egység	Mennyi- ség	Megjegyzés

TÖBBLETEK:

Azonosító	Megnevezés	Mennyiségi egység	Mennyi- ség	Megjegyzés

A leltározási körzet (**körzet neve és kódja**) fenti leltáreltéréseit tudomásul veszem és okait kivizsgálatom. Az erre vonatkozó írásbeli nyilatkozatot **20.....**-ig a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály főosztályvezetőjének - a felelősök megnevezésével - megküldöm.

Dátum:.....

.....
a szervezeti egység vezetője

Az igazoló jelentés beérkezett: 20

1. Az igazoló jelentés alapján felelősségre vonást nem javaslok.
2. Az igazoló jelentés alapján felelősségre vonást javaslok.
3. Egyéb:

Javaslat további intézkedésre a(z)sz. pont szerint.

A jegyzőkönyvben rögzített leltáreltéréseket (többlet / hiány) a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály megfelelő eszközszámlán felveszi, illetve kivezeti a nyilvántartásokból, a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

Kelt:....., 20

.....
gazdasági elnökhelyettes
Klebelsberg Központ

1. Kártérítési felelősségre vonás nem szükséges.
2. Kártérítési eljárás lefolytatására továbbítandó a Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztályra.
3. Egyéb:

A javaslatot a(z)sz. pont szerint fogadom el.

Kelt:....., 20

.....
elnök
Klebelsberg Központ

A hiányok és többletek könyvelésének megtörténtét igazolom.

A jegyzőkönyv a 20.....-i fordulónapi leltár dokumentumaként irattárba helyezendő.

Kelt:....., 20

.....
főosztályvezető
Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési
Főosztály

A kártérítési eljárást lefolytattam.

A(z) ikt. számú határozat szerint a kártérítés összege: Ft.

Az ügyirat 1 példányát a kártérítés előírása céljából részére megküldtem.

Kelt:....., 20

.....
főosztályvezető
Jogi, Igazgatási és Személyügyi
Főosztály

8. számú melléklet

LELTÁROZÁST LEZÁRÓ JEGYZŐKÖNYV

Készült a Klebelsberg Központ hivatalos helyiségében,
20.....-én, a 20.....-i fordulónapi leltározás lezárása végett.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás) leltározás főfelelőse
..... (név) (beosztás) leltározás felelőse
..... (név) (beosztás) leltárellenőr

A Klebelsberg Központ leltározási körzeteiben a leltározás 20.....-án kezdődött és
20.....-án fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a jogszabályoknak, a Klebelsberg Központ
Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának, valamint a valóságnak megfelelően
történt, és befejeződött.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
.....
.....
leltározás főfelelőse leltározás felelőse leltárellenőr

NYILATKOZAT

Alulírott, mint a leltározási körzet (**körzet neve és kódja**) leltárfelelőse nyilatkozom, hogy a leltárfelvétel kezdő napja és a leltárellenőrzés befejezése közötti időtartam alatt a fent említett leltárkörzet vonatkozásában a leltározási kötelezettség alá tartozó eszközök forgalmát (pl.: idegen eszköz behozatal, szervezeti egységek közötti áthelyezés, stb.) szüneteltetjük. Indokolt esetben a megfelelő dokumentum kitöltésével és a gazdasági elnökhelyettes engedélyének birtokában kezdeményezem a mozgatást.

Kelt:....., 20

.....
leltározási körzet leltárfelelőse
szervezeti egység vezetője

Klebelsberg Központ

Ikt.sz.:

ÁTTELJEZÉSI KÉRELEM *

Leltározási körzetek között

ÁTADÓ leltározási körzet:

Leltározási körzet kódja: _____

Leltárkészlet-adminisztrátor neve: _____

aláírása: _____

Leltárfelelős neve: _____

aláírása: _____

aláírás dátuma: _____

ÁTVEVŐ leltározási körzet:

Leltározási körzet kódja: _____

Leltárkészlet-adminisztrátor neve: _____

aláírása: _____

Leltárfelelős neve: _____

aláírása: _____

aláírás dátuma: _____

Eszköz megnevezése	Mennyisége	Leltári szám	Vonalkód	Eszköz használója (informatikai eszköz esetében, átvevő szervezetnél)	Eszk. Helye (szobaszám átvevőnél)	Feladatkód (Átvevőnél)	Megjegyzés/szállítási információk**

* Az átadó és az átvevő által kitöltött és aláírt kérelmet a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályra kérjük eljuttatni.

**A szállítást segítő plusz információk, pl.: szállítandó eszköz méretei (becsült súlya), elszállítás helye (épület/szoba/labor/pince/stb.)

11. számú melléklet

KIVITELI ENGEDÉLY

A kérelmező neve:				
A kérelmező beosztása:				
A kérelmező foglalkoztatásának helye:				
A kérelmező közvetlen vezetője:				
A vagyontárgy leltározási körzete:				
A vagyontárgy leltárfelelőse:				
Kivitel időtartama:				
A vagyontárgy(ak) kivitelének oka:				
* Munkavégzés	* Kiküldetés	* Egyéb (nevesítve):		
A kérelem indoklása:				
A vagyontárgy(ak) adatai:				
Megnevezése:	Típusa:	ISZK azonosító:	Gyári száma:	Leltári száma:
Kérelmező aláírásával tudomásul veszi, hogy a kivitt eszközért teljes anyagi felelősséggel tartozik:			Dátum:	Aláírás:
Közvetlen vezető véleménye:	* Engedélyezem	* Nem engedélyezem		
Közvetlen vezető:		Dátum:	Aláírás:	
Leltárkészlet-adminisztrátor:		Dátum:	Aláírás:	
Analitika iktatószáma:		Dátum:	Aláírás:	
Gazdasági elnökhelyettes véleménye:	* Engedélyezem	* Nem engedélyezem		
Gazdasági elnökhelyettes:		Dátum:	Aláírás:	
Kiviteli engedély megszűnése (leltárfelelős nyilatkozata)		Dátum:	Aláírás:	
A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály igazolása a visszahozatalról **		Dátum:	Aláírás:	

* A megfelelő részt kérem aláhúzni.

** A visszaszolgáltató eszközökről az átvevő leltárfelelős erre vonatkozó nyilatkozata is megfelelő, amelyet a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályra kell eljuttatni.

12. számú melléklet

Tárolási nyilatkozat

a Klebelsberg Központ vagyonkezelésében lévő, idegen helyen tárolt eszközökről

I. Előzmény

A 20..... évi beszámolót alátámasztó 20.....-i fordulónapi leltározás részeként az idegen helyen tárolt eszközöket a Klebelsberg Központ a használó által kiadott tárolási nyilatkozat bekérésével leltározza.

II. Eszközök azonosítása

Tulajdonos: Klebelsberg Központ, (..... szervezeti egység)

Eszköz megnevezése	Típusa	Eszköz leltári száma	Gyári száma	Egyéb jellemzők

Idegen helyen tárolás jogcíme, dokumentuma *:

.....

Eszköz használója / tárolója: (személy / szervezet megnevezése)

Tárolás helye/címe:

III. Tárolási nyilatkozat

Alulírott, mint a(Kft, Bt, szervezet, stb.) törvényes képviselője ** ezúton nyilatkozom, hogy a fenti, a Klebelsberg Központ vagyonkezelésében lévő eszköz(ök) jelenleg/..... időpontig (használat időtartamának megjelölése ***) használatomban vannak.

Őrzésükről és megfelelő állagmegóvásukról továbbra is gondoskodom.

Kelt:, 20.....

.....

Eszköz használója (törvényes képviselő)

Kitöltési útmutató

A Tárolási nyilatkozatot a Klebelsberg Központ vagyonkezelésében lévő, idegen helyen tárolt eszközökről kell bekérni minden év végén.

A nyomtatvány I. és II. szakaszát az érintett szervezeti egység tölti ki.

* Idegen helyen tárolás jogcíme, dokumentuma

A Klebelsberg Központ vagyonkezelésében álló eszközöket a tevékenység érdekében kell használni. Akár térítésmentes, akár térítéses használat történik, azt írásba kell foglalni. Kérjük, hivatkozzon a dokumentumra (pl kiviteli engedély, megállapodás, stb.).

A nyomtatvány III. szakaszát a használó tölti ki.

** Amennyiben a használó nem természetes személy, hanem egy szervezet (társaság, intézmény, stb), a nyilatkozatot a szervezet törvényes képviselője adhatja meg.

*** A használat időtartamának megjelölése: Amennyiben a kiviteli engedély (a megállapodás) tartalmazza. Egyébként: határozatlan.

13. számú melléklet

IDEGEN ESZKÖZ BEHOZATALI ENGEDÉLY

A kérelmező neve:			
A kérelmező beosztása:			
A kérelmező foglalkoztatásának helye:			
A kérelmező közvetlen vezetője:			
Az idegen eszköz tárolási helye:			
Az idegen eszköz behozatalának oka:			
A kérelem indoklása:			
Az idegen eszköz(ök) adatai:			
Megnevezése:	Típusa:	Gyári száma:	Mennyisége:

Kérelmező aláírása:		Dátum:	
Közvetlen vezető véleménye:	* Engedélyezem	* Nem engedélyezem	
Közvetlen vezető aláírása:		Dátum:	
Leltárkészlet-adminisztrátor aláírása:		Dátum:	
Analitika iktatószáma:		Dátum:	
Gazdasági elnökhelyettes véleménye:	* Engedélyezem	* Nem engedélyezem	
Gazdasági elnökhelyettes aláírása:		Dátum:	

* A megfelelő részt kérem aláhúzni.

14. számú melléklet

Klebelsberg Központ

Ikt.szám:/.....-...../.....

LELTÁRFELELŐSI MEGBÍZÁS

Címzett:

(leltárfelelős neve és beosztása)

(szervezeti egység megnevezése)

1. Az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának értelmében kijelölöm Önt a megjelölt szervezeti egységhez tartozó alábbi leltárfelelősi teendők ellátására, továbbá kötelezem a leltározási körzet vagyontárgyainak átvételére.

Leltározási körzet neve	
Leltározási körzet kódja	
Leltározási körzet címe	
Épület jelzése (szám, betű)	

A helyiségek felsorolása (alagsor, mélyföldszint, földszint, emelet)	Ajtószám	Helyiség funkciója ¹

¹ / Helyiség funkciója: előadó, tanterem, könyvtár, iroda, tanácsterem, labor, kollégiumi szoba, műhely, raktár, folyosó, konyha, WC, egyéb

2. Megbízom Önt, mint leltárfelelőst a leltározási körzete használatába adott vagyontárgyak megóvására és megőrzésére. A fent hivatkozott szabályzatban foglaltak szerint köteles ellátni az alábbi feladatokat:
- a) a leltározási körzete területén használatba kerülő vagyontárgyak átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolni;
 - b) leltárkészlet-adminisztrátort megbízni az Ön felelőssége mellett a fent hivatkozott Szabályzatban részletezett feladatok ellátására;
 - c) a leltári vagyontárgy Klebelsberg Központon belüli leltározási körzetbe/ből áthelyezésekor az átadó (illetve a belépő vagy kilépő foglalkoztatott) bevonásával leltári átadó-átvevő bizonylatot kiállítani és a szükséges aláírásokkal hitelesített bizonylatot haladéktalanul a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály részére megküldeni;
 - d) a leltározási körzeten belül a helyiség vagy szobaleltárakat felvenni és a két helyiség közötti átmozgatásokat írásban a leltárkészlet-adminisztrátorral a nyilvántartásban átvezettetni. A szobaleltárakkal a csoportos leltárfelelősségi megállapodást az ott foglalkoztatottakkal aláírni.
 - e) két leltározás közötti időszakban szemrevételezéssel, gyakorisággal, valamint új belépők (ill. kilépők) esetén eseti jelleggel, új szobaleltár felvételével ellenőrizni a leltározási körzetéhez tartozó vagyontárgyak meglétét;
 - f) a belépők és kilépők esetén a személyes használatra átvett eszköz átadás-átvételének megtörténtét ellenőrizni, a kiviteli engedélyt, kilépő papírt aláírásával igazolni;
 - g) a vagyontárgyak eltűnését haladéktalanul írásban jelenteni, hogy a szükséges teendők, eljárások elvégezhetőek legyenek;
 - h) gondoskodni az analitikus nyilvántartással történő egyeztetésről;
 - i) a leltározási feladatokban közreműködni, gondoskodni arról, hogy a leltározási körzetéhez tartozó leltári tárgyak a leltározáshoz elő legyenek készítve, gondoskodni arról, hogy minden eszköz számba vehető, és hozzáférhető állapotban legyen;
 - j) a leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást adni;
 - k) a felesleges vagyontárgyak feltárását és központi kezelésre visszaadását kezdeményezni a kapcsolódó szabályzat szerint;
 - l) közreműködni az eszközök számviteli nyilvántartási számmal történő ellátásában;
 - m) a leltározási körzetében levő vagyontárgyakban bármely jogcímen (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak jegyzékei, visszavételezés raktárba, kiviteli engedély, stb.) létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat megőrizni a központi analitikus nyilvántartással való egyeztetés érdekében.

Kelt:, 20.... évhónap.

.....
gazdasági elnökhelyettes

A megbízást tudomásul vettem.

Kelt:, 20.... évhónap.

.....
leltárfelelős

Kapják:
1. pld: leltárfelelős
2. pld: szervezeti egység
3. pld: Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály

15. számú melléklet

Ikt.szám:/.....-...../.....

LELTÁRFELELŐSÉGI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött:

egyrésről

A Klebelsberg Központ, mint munkáltató

- székhelye:
- adószáma:
- képviselője: (gazdasági elnökhelyettes)

másrészről:, mint a Klebelsberg Központ munkavállalója

születési neve:	
lakcíme:	
születési helye, ideje:	
adóazonosító jele:	

között, alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

1. A Klebelsberg Központ a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) XIV. fejezetében foglaltak alapján megbízza Munkavállalót az alább meghatározott szervezeti egység megjelölt helyiségeiben található eszközök, készletek leltárfelelősi teendőivel.

szervezeti egység megnevezése:	
leltározási körzet megnevezése:	
leltározási körzet kódja:	
helyiség(ek) azonosító száma:	

2. Munkavállaló vállalja, hogy a 20... év hó napon a részére szabályszerűen átadott és az általa szabályszerűen átvett leltári vagyont a Mt. 182. §-ában meghatározott leltárhiányért vétkességre való tekintet nélkül kártérítési felelőséggel tartozik.
3. A Munkavállaló jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg elismeri, hogy a leltárfelelőségi megállapodás aláírását megelőzően vele ismertették a felelősségvállalás lényegét, a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, valamint:
 - a) az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának főbb rendelkezéseit, így különös tekintettel, de nem kizárólagosan a kálóra, a leltárkészlet átadás-átvételének módjára, a leltárhiány megállapítására és a leltárkészlet őrzésére vonatkozó szabályozást;
 - b) hogy a leltárhiányért való felelőséget megállapító határozatot a Klebelsberg Központ képviselőjében a Klebelsberg Központ elnöke írja alá.
4. A jelen Megállapodás aláírásával a Munkavállaló hozzájárulását adja az adott szervezeti egységben a leltárhiányért nem felelős munkavállaló alkalmazásához. Ezen hozzájárulása alapján a leltári vagyont a leltárhiányért nem felelős munkavállaló(k) is kezeli(k). A

Munkavállaló leltárhiányért való felelősségének mértéke ebben az esetben nem haladhatja meg bruttó hat havi távolléti díja mértékét.

5. A leltárhiányért való kártérítési felelősség csak akkor terheli a Munkavállalót, ha a leltáridőszak legalább felében a Klebelsberg Központnál dolgozott.
6. Klebelsberg Központ csak abban az esetben érvényesítheti a Munkavállalóval szemben a leltárfelelősséget, ha a leltárhiányt a Szabályzatban meghatározott leltározási rend szerint, a teljes vagyonelemeket felölelő leltárfelvételt követően állapították meg.
7. A Klebelsberg Központ a leltári vagyon biztonságos őrzéséről gondoskodik.
8. A Munkavállaló leltárhiányért való kártérítési felelősségének mértéke az általa egyedül kezelt leltári vagyon esetén a leltárhiány teljes összege. Kivételek alól, ha valamilyen:
 - elháríthatatlan ok miatt keletkezett a hiány és ez bizonyítható (például: rendőrségi feljelentés, stb.);
 - továbbá áthárul a felelősség abban az esetben, ha az eszközt szabályszerűen, névre szólóan megőrzésre átadta és ezt bizonyítani tudja.
9. Hiány esetén a mérlegben értékkel nem szereplő, azonos csoportba tartozó - csak mennyiségi nyilvántartású – eszköz/készlet esetén a hiánnyal egyenértékű eszköz/készlet kompenzálására van lehetőség.
10. A Klebelsberg Központ a Munkavállaló leltárhiányért való kártérítési felelősségét kártérítési határozatban állapítja meg, jelen megállapodásban meghatározott eljárási rend szerint. Munkavállaló kártérítési felelősségének megállapításakor a Klebelsberg Központ köteles figyelembe venni mindazokat a körülményeket, amelyek Munkavállaló felelősségére kihatottak, illetve amelyek befolyásolhatták a biztonságos és előírás szerű kezelést, a Klebelsberg Központ őrzési kötelezettségének teljesülését és a Munkavállaló távollétének idejét.
11. A leltárfelelősség megállapítására vonatkozó eljárás a leltárhiányt megállapító jegyzőkönyv felvételével kezdődik, amelynek felvétele az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott rend szerint történik. A leltáreredmény megállapítását, a leltárhiány kiszámolását követően a Klebelsberg Központ haladéktanul közli a Munkavállalóval, és értesíti a meghallgatásának időpontjáról. A Munkavállalót az eredmény közlésétől számított 8 napon belül meg kell hallgatni. A meghallgatáson a Munkavállaló személyesen, vagy képviselőjében a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 67. §-ában meghatározott személy járhat el. A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy amennyiben a meghallgatáson sem ő, sem a képviselője nem jelenik meg, a Klebelsberg Központ az eljárást a Munkavállaló távollétében is lefolytatja. A Munkavállaló észrevételeit írásban is benyújthatja.
12. A Klebelsberg Központ a tényállás tisztázását, és a Munkavállaló, vagy képviselőjének meghallgatását követően – figyelemmel az Mt. 188. §-ában szabályozott 60 napos jogvesztő határidőre – kártérítési határozatban dönt. A kártérítési határozatnak tartalmaznia kell:
 - a) a Klebelsberg Központ és a Munkavállaló adatait;
 - b) a kártérítés összegét és a fizetési határidőt (azzal a tájékoztatással, hogy a fizetési határidő a határozat jogerőre emelkedésétől számítva kezdődik);
 - c) az esetleges részletfizetésre vonatkozó rendelkezéseket, a részletfizetés kezdő napját, a fizetendő részletek összegét, a fizetési kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit;
 - d) a kártérítési határozat ellen benyújtható jogorvoslatról szóló tájékoztatást, és azt, hogy a kereseti kérelem benyújtása a kártérítési határozat végrehajtására halasztó hatállyal bír;
 - e) az indoklást, amelynek tartalmaznia kell a Klebelsberg Központ által megállapított tényállást, a kártérítési felelősség megállapításánál figyelembe vett, vagy mellőzött

bizonyítékokat, a méltányossági szempontokat (ha közrejátszottak a döntés meghozatalakor);

- f) a hatáskörre és illetékességre vonatkozó utalást;
 - g) a határozathozatal helyét és idejét,
 - h) a Klebelsberg Központ elnökének aláírását és bélyegzőlenyomatát.
13. A kártérítési határozat a Munkavállalóval történt közlését követő 31. napon emelkedik jogerőre, kivéve, ha a Munkavállaló a kártérítési határozatot bíróság előtt megtámadja. Ebben az esetben a fizetési határidő a bíróság jogerős ítéletének napjától kezdődik.
14. A kártérítési összeg munkabérből történő levonására a jogerős marasztalást követően a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény szabályait kell alkalmazni azzal, hogy ahhoz a megbízott jelen megállapodás aláírásával hozzájárulását adja.
15. Felek jelen megállapodásból eredő vitáikat elsősorban tárgyalás útján kívánják rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos Mt. szabályait és egyéb vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.
16. Felek rögzítik, hogy Megbízott az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában, valamint a Leltárfelelősségi megállapodásban foglaltakat megismerte, az abban foglaltak rá nézve kötelezőek. A szabályzat mindenkor hatályos szövege a kk.gov.hu honlapon érhető el.

Felek jelen megállapodást – elolvasás és értelmezés után – mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag és saját kezűleg, 3 eredeti példányban aláírták.

Kelt:....., 20.... év hó nap.

.....
leltárfelelős

.....
gazdasági elnökhelyettes

- Kapják:
- 1. pld: leltárfelelős,
 - 2. pld: szervezeti egység,
 - 3. pld: Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály

