2. számú melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL
leltározói feladatok ellátására

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

Tisztelt ..... Asszony/Úr!

A Tankerületi Központ Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatában, valamint a 20... ..... napjára, mint fordulónapra elrendelt leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltaknak megfelelően ezennel megbízom, hogy Az EsztergomiTankerületi Központ 20... .....-i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a ..... leltározási körzetben, mint leltározó/leltározási bizottsági 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 igazgatóhelyettes

Záradék

A Tankerület Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatában,és a 20... ... napjára, mint fordulónapra elrendelt leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: ....., 20... év ..... hó ..... nap

.....
leltározó

3. számú melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL
a leltározási bizottság vezetői feladatok ellátására

Ügyirat száma: .....

..... *(név)* ..... *(beosztás)*

részére

Tisztelt ..... Asszony/Úr!

A Tankerület Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatában leírtaknak megfelelően ezennel megbízom Az Esztergomi Tankerületi Központ 20... évi .....-i fordulónappal lebonyolítandó leltározás leltározási bizottság vezetői feladatainak ellátásával.

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 leltárív elkészítése és a jegyzőkönyv mellékleteit képező dokumentumok biztosítása (tárolási nyilatkozhatok, 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 leltárkülönbözetek 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 igazgatóhelyettes

Záradék

A Tankerület Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatában foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: ....., 20... év ..... hó ..... nap

.....

leltározási bizottság vezetője

4. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: **Leltározási tevékenység megkezdésére**

Készült: Az EsztergomiTankerület..... hivatalos helyiségében 20... .....-én ..... leltározási egység (körzet) – 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.

.....	.....	.....
gazdasági igazgatóhelyettes	leltározás felelőse	leltárellenőr

5. számú melléklet

NYILATKOZAT

..... *(név)* ..... *(beosztás)* fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a ..... leltárkörzetben a 20..... ..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Dátum: ……..., 20……

Leltárfelelős aláírása:

6. számú melléklet

Sorszám: L-201..

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült az Esztergomi Tankerületi Központ **körzet neve (körzet kódja)** leltározási körzetben végrehajtott leltározásról.

A Leltározási Bizottságban résztvevő tagok:

név (leltározási egység leltárfelelőse).....

név (leltár bizottság tagja).....

név (leltár ellenőr).....

A leltárfelvétel kezdete[1]: 201... .....

A leltárfelvétel bejezése: 201... .....

A leltárfelvétel módja: **mennyiségi felvétel**

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

A leltározásnál felhasznált nyomtatványok[2]:

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 sorszáma**[3]: ...../.... /.....1-....oldal

A jelenlévők kijelentik, hogy a leltározással érintett eszközök leltárfelvétele a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően, az Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat rendelkezéseinek betartásával, a leltározásra vonatkozó Leltározási Utasításnak megfelelően történt.

A Leltározási Bizottság elnöke a leltározás során keletkezett dokumentumokat haladéktalanul eljuttatja a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztályra.

| ,,,

7. számú melléklet

Sorszám: L-201..

ELTÉRÉS A LELTÁRFELVÉTELNÉL

HIÁNYOK:

Leltári szám	Megnevezés	Mennyiségi egység	Mennyiség	Megjegyzés

TÖBBLETEK:

Azonosító	Megnevezés	Mennyiségi egység	Mennyiség	Megjegyzés

A leltárkörzet fenti leltáreltéréseit tudomásul veszem, és okait kivizsgáltatom. Erre vonatkozó írásos nyilatkozatomat **20**.....-ig az Esztergomi Tankerületi Központ gazdasági igazgatóhelyettes részére a felelősök megjelölésével megküldöm.

Dátum:.....

.....

szervezeti egységvezető

LELTÁR KIÉRTÉKELÉS

Az Esztergomi Tankerületi Központ..... (körzetkód) .....(körzetnév) leltározási körzetben ..... napjain megtartott **20.....**-i fordulónapi leltározás során megállapított **hiányokról**.

Hiányok

Sor-szám	Leltári szám	Azonosító	Megnevezés	Gyári szám	Aktiválás dátuma	Menny. egység	Mennyi ség	Bruttó érték	Halmozot t ÉCS.	Nettó érték	Megjegyzés
			Összesen:								

A leltárkörzet fenti leltáreltéréseit tudomásul veszem.

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

.....	.....	.....	.....
leltárfelelős	leltárkészlet-adminisztrátor	leltárellenőr	leltározás felelőse

LELTÁR KIÉRTÉKELÉS

Esztergomi Tankerület..... (leltár kód) .....(név) leltározási körzetben .....napjain megtartott **20** .....-i fordulónapi leltározás során megállapított **<u>többletekről</u>**.

Többletek

Sor-szám	Azonosító	Megnevezés	Gyári szám	Menny. egység	Mennyiség	Megállapított piaci érték	Megjegyzés
			Összesen:				

A leltárkörzet fenti leltáreltéréseit tudomásul veszem.

Kelt:, 20

.....	.....	.....	.....
leltárfelelős	leltárkészlet-adminisztrátor	leltárellenőr	leltározás felelőse

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 ..... pont szerint.

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

Dátum:..... 20 .....

.....

gazdasági igazgatóhelyettes

1. Kártérítési felelősségre vonás nem szükséges.
2. Kártérítési eljárás lefolytatására továbbítandó a Jogi Irodára.
3.Egyéb:

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

Dátum:....., 20 .....

.....

tankerületi igazgató

A hiányok és többletek könyvelésének megtörténtét igazolom.

A jegyzőkönyv a **201..** évi leltár dokumentumaként irattárba helyezendő.

Dátum:....., ...

.....

Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

A kártérítési eljárást lefolytattam. A(z) ..... ikt. számú határozat szerint a kártérítés

összege: .....Ft.

A kiküldött ügyirat 1 példányát a kártérítés előírása céljából ..... részére megküldtem

Dátum:....., ...

.....

jogász

8. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: Leltározás lezárásáról

Készült: ..... hivatalos helyiségében 20... .....-én ..... a 20... .....-i fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

..... *(név)* ..... *(beosztás)* leltározási egység letár felelőse

..... *(név)* ..... *(beosztás)* leltározó..... *(név)* ..... *(beosztás)* leltárellenőr

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

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek – a jogszabályoknak, valamint a Tankerületi Központ szabályzatnak – megfelelően történt, a leltár befejeződött.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

k.m.f.

.....	.....	.....
leltározási egység letár felelőse	leltározás felelőse	leltárellenőr

9. számú melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott , mint a .....

(száma, megnevezése) leltárkörzet szervezeti egység vezetője nyilatkozom, hogy a leltárfelvétel kezdő napja, azaz .....

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, a gazdasági igazgatóhelyettes engedélyének birtokában kezdeményezem a mozgatást.

Dátum:....., 20

Szervezetiegység-vezető

leltárfelelős

10. számú melléklet

Esztergomi Tankerületi Központ
2500 Esztergom Lőrinc u. 7.

Ikt.sz.:
M-...../20.....

ÁTHELYEZÉSI KÉRELEM *

Leltárkörzetek között

Átadó leltárkörzet neve: _____
Leltárkörzet száma: ____

Szervezeti egység kódja:

Leltár-készlet adminisztrátor neve: _____

Leltárfelelős neve: _____

aláírása:

aláírása:

Aláírás dátuma:

Átvevő leltárkörzet neve: _____
Leltárkörzet száma: ____

Szervezeti egység kódja:
Leltárfelelős neve:

Leltár-készlet adminisztrátor neve: _____

aláírása:

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 átvevő által kitöltött, aláírt kérelmet a Gazdálkodási, Üzemeltetési és 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 jogállása/ beosztása:	
A kérelmező foglalkoztatásának helye:	
A kérelmező munkahelyi vezetője:	
A vagyontárgy leltárkörzete:	
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:
Munkahelyi vezető véleménye:	*** Engedélyezem**	*** Nem engedélyezem**	
Munkahelyi vezető:		Dátum:	Aláírás:
Leltárkészlet-adminisztrátor:		Dátum:	Aláírás:
Analitika iktatószáma:		Dátum:	Aláírás:
Gazdasági igazgatóhelyettes véleménye:	*** Engedélyezem**	*** Nem engedélyezem**	
Gazdasági igazgatóhelyettes:		Dátum:	Aláírás:
Kiviteli engedély megszűnése (leltárfelelős igazolása)	Megjegyzés:	Dátum:	Aláírás:
Vagyonnyilvántartás igazolása a visszahozatalról **		Dátum:	Aláírás:

* A megfelelő részt kérem aláhúzni.

** A visszaszolgáltatott eszközökről az átvevő leltárfelelős erre vonatkozó nyilatkozata is megfelelő dokumentum, amelyet a vagyonnyilvántartásra el kell juttatni. (A vissza nem hozott eszközöket ki kell húzni a kivitt tételek közül.)

12. számú melléklet

Tárolási nyilatkozat

Az Esztergomi Tankerületi Központ vagyonkezelésében lévő, idegen helyen tárolt eszközökről

I. Előzmény

A 20... évi beszámolót alátámasztó 20...12.31-i fordulónappal elrendelt leltározás részeként az idegen helyen tárolt eszközöket a Tankerületi Központ a használó által kiadott tárolási nyilatkozat bekérésével leltározza.

II. Eszközök azonosítása

Tulajdonos: .....Tankerület, (..... 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 Tankerület vagyonkezelésében lévő eszközök jelenleg, ... időpontig (használat időtartamának megjelölése ***) használatomban vannak.

Őrzésükről és megfelelő állagmegóvásukról továbbra is gondoskodom.

Kiállítás dátuma: 20... .....hó ..... nap

.....

Eszköz használója / törvényes képviselő

Kitöltési útmutató

Tárolási nyilatkozatot a Tankerület vagyonkezelésében lévő, idegen helyen (nem tankerületi szervezeti egységnél), 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 Tankerületi 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.

*** Használat időtartamának megjelölése: Amennyiben a kiviteli engedély, vagy a megállapodás tartalmazza. Egyébként: határozatlan.

13. számú melléklet

IDEGEN ESZKÖZ BEHOZATALI ENGEDÉLY

A kérelmező neve:	
A kérelmező jogállása/ beosztása:	
A kérelmező foglalkoztatásának helye:	
A kérelmező munkahelyi 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:	
Munkahelyi vezető véleménye:	* **Engedélyezem**	* **Nem engedélyezem**	
Munkahelyi vezető aláírása:		Dátum:	
Leltárkészlet-adminisztrátor aláírása:		Dátum:	
Analitika iktatószáma:		Dátum:	
Gazdasági igazgatóhelyettes véleménye:	* **Engedélyezem**	* **Nem engedélyezem**	
Gazdasági igazgatóhelyettes aláírása:		Dátum:	

* A megfelelő részt kérem aláhúzni.

14. számú melléklet

Nyt.szám: .....Tankerület/.....-...../..... . számú példány

LELTÁRFELELŐSI MEGBÍZÁS

Címzett:

_____

(leltárfelelős neve és beosztása)

_____

(szervezeti egység megnevezése)

1. Az Esztergomi Tankerületi Központ Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata értelmében kijelölöm Önt a megjelölt szervezeti egységhez tartozó alábbi leltárfelelősi teendők ellátására, továbbá kötelezem a leltárkörzet vagyontárgyainak átvételére.

Leltárkörzet neve	
Leltárkörzet azonosítója	
Leltárkörzet címe	
Épület jelzése (szám, betű)	

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

2. Megbízom Önt, mint leltárfelelőst a leltárkörzete használatába adott vagyontárgyak megóvására és megőrzésére. A fent hivatkozott szabályzatban foglaltak szerint köteles ellátni az alábbi feladatokat:

   a) a leltárkörzete területén használatba kerülő vagyontárgyak átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolni;

   b) leltárkészlet-adminisztrátort megbízni az Ön felelőssége mellett a fent hivatkozott Szabályzatban részletezett feladatok ellátására.

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

c) a leltári vagyontárgy tankerületen belüli leltárkörzetébe/ből áthelyezésekor az átadó, illetve a belépő vagy leszámoló foglalkoztatási jogviszonyban álló bevonásával, a gazdasági eseményről leltári átadó-átvevő bizonylatot kiállítani és a szükséges aláírásokkal hitelesített bizonylatot haladéktalanul a Tankerület Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály részére megküldeni;

d) a leltárkörzeten 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 aláíratni.

e) két leltározás közötti időszakban szemrevételezéssel ..... gyakorisággal és ezen felül a belépők leszámolók esetén eseti jelleggel, az új szoba leltár felvételével ellenőrizni a 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 elvégezhetők legyenek;

h) gondoskodni az analitikus nyilvántartással történő egyeztetésről;

i) a leltározási feladatokban közreműködni, gondoskodni arról, hogy a 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 körzetében levő vagyontárgyakban bármely jogcímen (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak jegyzékei, visszavételezés raktárba, tankerület területéről való kiviteli engedély, stb.) létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat megőrizni a központi analitikus nyilvántartással való egyeztetés érdekében.

Dátum:..... 20.. év .....hó .....nap.

.....
gazdasági igazgatóhelyettes

A megbízást tudomásul vettem.

Dátum:..... 20.. év .....hó .....nap.

.....
leltárfelelős

Átadás-átvételi jegyzőkönyv száma: .....
Készült: 3 példányban
Egy példány: 2 lap
Kapják: 1. számú példányt: Leltárfelelős
2. számú példányt: Szervezeti egység
3. számú példányt: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

15. számú melléklet

Ny.szám: Esztergomi Tankerületi Központ/.....-...../..... példány

LELTÁRFELELŐSSÉGI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről

Esztergomi Tankerületi Központ, mint munkáltató (továbbiakban: Tankerület)

- székhelye:
- adószáma:

képviselője: ..... (tankerületi igazgató

másrészről: ....., mint Az EsztergomiTankerületi Központ **munkavállalója**

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

között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

1. A Tankerületi 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	
leltárkörzet megnevezése	
leltárkörzet kódja	
helyiség(-ek) azonosító száma	

2. Munkavállaló vállalja, hogy a 20... év ..... hó ..... napon a részére szabályszerűen átadott és az általa szabályszerűen átvett leltári vagyonért az Mt. 182. §-ában meghatározott leltárhiányért vétkességre való tekintet nélkül kártérítési felelősséggel tartozik.

3. A Munkavállaló jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg elismeri, hogy a leltárfelelősségi megállapodás aláírását megelőzően vele ismertették a felelősségvállalás lényegét, a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, valamint:

   a) hogy az Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatának főbb rendelkezéseit, így különösen, de nem kizárólagosan a kálóra, a leltárkészlet átadás-átvételének módjára, a leltárhiány megállapítására, a leltárkészlet őrzésére vonatkozó, . Tankerületet terhelő kötelezettségekre vonatkozó szabályozást;

   b) hogy a leltárhiányért való felelősséget megállapító határozatot a Tankerületet képviseletében a tankerület igazgatója 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 négy havi átlagkeresetének mértékét.

5. A leltárhiányért való kártérítési felelősség csak akkor terheli a Munkavállalót, ha a leltáridőszak legalább felében a Tankerületi Központnál dolgozott.

6. Tankerületi 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 Tankerületi 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. Kivétel ez 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 Tankerületi Központ a Munkavállaló leltárhiányért való kártérítési felelősségét kártérítési határozatban állapítja meg, jelen megállapodásban meghatározott eljárási rend szerint. Munkavállaló kártérítési felelősségének megállapításkor a Tankerületi Központ köteles figyelembe venni mindazokat a körülményeket, amelyek Munkavállaló felelősségére kihatottak, illetve amelyek befolyásolhatták a biztonságos és előírásszerű kezelést, a Tankerületi 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 Tankerületi Központ haladéktanul közli a Munkavállalóval az eredményt és értesíti őt a meghallgatásának időpontjáról. A Munkavállalót az eredmény közlésétől számított 8 napon belül meg kell hallgatni. A meghallgatáson a Munkavállaló személyesen, vagy képviseletében 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 Tankerületi Központ az eljárást a Munkavállaló távollétében is lefolytatja. A Munkavállaló észrevételeit írásban is benyújthatja.

12. A Tankerületi Központ a tényállás tisztázása 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 Tankerületi 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 Tankerületi Központ által megállapított tényállást, a kártérítési felelősség megállapításánál figyelembe vett vagy mellőzött bizonyítékokat, a méltányossági szempontokat, ha közrejátszottak a döntés meghozatalakor;

f) a hatáskör és illetékességre vonatkozó utalást;

g) a határozathozatal helyét és idejét, a tankerületi igazgató aláírását és a 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 a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatban, valamint a Leltárfelelősségi megállapodásban foglaltakat megismerte, az abban foglaltak ré nézve kötelezők. A szabályzat mindenkor hatályos szövegét a www. ….. honlapon éri el.

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

Dátum:....., 20…. év …… hó ……. nap.

……..	……..
megbízott leltárfelelős	**tankerületi igazgató**

Készült: 3 példányban, Egy példány 3 lap

Kapják: 1. sz. pld: Munkavállaló,

2. sz. pld: Szervezeti egység;

3. sz. pld: Tankerületi Központ (Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály)

16. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Mint az Esztergomi Tankerületi Központ és szervezeti egységei munkavállalója az Esztergomi Tankerületi Központ 2/2018. (VII.30.) számú Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzatban foglaltakat megismertem, azt az érintett valamennyi munkatársammal megismertettem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat az általam vezetett intézményben köteles vagyok betartani és betartatni.

Intézmény neve: _____

Név	**Munkakör**	**Dátum**	**Aláírás**