KLIK/087/293-13/2017

BERETTYÓÚJFALUI TANKERÜLETI KÖZPONT

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ 3/2017. (II.1.) szabályzata

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata

Készítette: Kapornai Judit

Berettyóújfalu, 2017. február 1.

.....

Kapornai Judit

tankerületi igazgató

Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Berettyóújfalui Tankerületi Központ 5.

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középirányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2017. ..... 2017 -08- 04

Klebelsberg Központ

.....

dr. Solti Péter

elnök

Klebelsberg Központ

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 5
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 10
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. Tankerületi, Intézményi eszköz Tankerület, Intézmény területén kívüli használata 20
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 22
a leltárellenőri feladatok ellátására 22
2. számú melléklet 23
MEGBÍZÓLEVÉL 23
leltározói feladatok ellátására 23

3. számú melléklet 24
MEGBÍZÓLEVÉL 24
a leltározási bizottság vezetői feladatok ellátására 24
4. számú melléklet 25
JEGYZŐKÖNYV 25
Tárgy: Leltározási tevékenység megkezdésére 25
5. számú melléklet 26
NYILATKOZAT 26
6. számú melléklet 27
LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV 27
7. számú melléklet 28
ELTÉRÉS A LELTÁRFELVÉTELNÉL 28
8. számú melléklet 32
JEGYZŐKÖNYV 32
9. számú melléklet 33
NYILATKOZAT 33
10. számú melléklet 34
ÁTHELYEZÉSI KÉRELEM * 34
11. számú melléklet 36
KIVITELI ENGEDÉLY 36
12. számú melléklet 37
Tárolási nyilatkozat 37
13. számú melléklet 39
IDEGEN ESZKÖZ BEHOZATALI ENGEDÉLY 39
14. számú melléklet 40
LELTÁRFELELŐSI MEGBÍZÁS 40
15. számú melléklet 42
LELTÁRFELELŐSSÉGI MEGÁLLAPODÁS 42

Preambulum

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi 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 Tankerületi Központban az 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 Berettyóújfalui Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) 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 Tankerületi Központra érvényes szabályok írásba foglalása, elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a Tankerületi 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 Tankerületi 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 Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére,

b) valamennyi, a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre,

c) a Tankerületi Központ kormánytisztviselőire és kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a köznevelési intézmények közalkalmazottaira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott, vagy munkavállaló).

3. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

3. § (1) A Tankerületi Központban a leltározás végrehajtását az 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) Az Szt 69. §-ában foglaltakat a Tankerületi Központra 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 az Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Tankerületi Központnak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

b) A Tankerületi 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 Tankerületi 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 Tankerületi 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 Tankerületi 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 Tankerületi Központ nem alkalmazhatja azon készletei esetében, ahol sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.

(3) A Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati 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 Tankerületi Központ adott készletállománnyal rendelkező egyes szervezeti egységei.

4. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

4. § (1) A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a Tankerületi Központ gazdasági vezető a felelős.

(2) A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., az 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 Tankerületi 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 Tankerületi 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, kívülállók által is megállapíthatók legyenek. A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek, hogy

a) az Szt. előírásai szerint készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó leltár;

b) a leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket az Szt. és az Áhsz.-ben írt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék;

c) 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

a) bérelt vagy kölcsönvett,

b) eladott, de el nem szállított,

c) Tankerületi Központnál és szervezeti egységeinél 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 összecserélhető tételeket sem szabad összevonni, csak ha arra vonatkozóan van az 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 az 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 az Szt.-ben előírt módon.

(8) Az **ellenőrizhetőség** követelményének, akkor felel meg a leltár, ha tartalmazza a következő adatokat:

a) azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan készítették (éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárnál ez a nap a mérleg fordulónapja);

b) Tankerületi Központnak a megnevezését, a leltározási helyet (körzetet, raktárt), a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;

c) 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) a leltárfelelős nevét, aláírását,

b) a leltározó nevét, aláírását,

c) a bizonylatok, a jegyzőkönyv sorszámát,

d) a leltárfelvételi ívek sorszámát,

e) 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 pénzértékre szóló követelések és kötelezettségek értékét forintban, és a valuta, deviza pénznemét, összegét, az átszámítási árfolyamot,

i) a leltárkülönbözetek kimutatását (hiányokat és többleteket, valamint azok kompenzálását),

j) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint

k) a számadásra 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 bérmunkára, 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 Tankerületi 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 különbözet – 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 Tankerületi Központ birtokában lévő idegen eszközökre is.

(2) *Leltár*: olyan tételes kimutatás, amely a Tankerületi 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 Tankerületi Központ gazdasági vezetőjének 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 vezetője készíti el, és a tankerületi központ igazgató hagyja jóvá.

(5) *Leltározási utasítás*: a tankerületi központ igazgató 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 vagyonnyilvántartásban 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 cikkcsoportba 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 Tankerületi Központ egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben – 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 Tankerületi Központ. A káló mértékét az adott eszközcsoportra jellemző, elfogadott szakmai normák szerinti %-os arányban állapítjuk meg.

II. FEJEZET

A LELTÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

8. A leltározás személyi feltételei

8. § (1) A leltározás felelősei, illetve közreműködői a tankerületi központ igazgató, a gazdasági vezető (a leltározás főfelelőse), a leltározás felelőse, a leltározási egységek (körzetek) leltárfelelősei, a leltárkészlet-adminisztrátorok, a leltározók (leltárfelvételért felelősök), a leltárellenőrök.

(2) A tankerületi központ igazgató feladatai a leltározáshoz kapcsolódóan:

a) felelős a Szabályzat elkészítéséért, módosításáért;

b) évente elkészítteti a leltározási ütemtervet;

c) leltározás megkezdése előtt kiadja a leltárutasítást;

d) leltárhiány esetén a gazdasági vezető és a jogász javaslata alapján, a Szabályzatban foglaltak szerint dönt a hiány megtéríttetéséről;

e) leltárértékelést követően utasítást ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.

(3) A leltározás főfelelőse a gazdasági vezető. Feladatai, felelőssége:

a) felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért;

b) leltározási feladatok – előkészítő folyamatok, leltározás, értékelés – felmérése;

c) éves leltározási ütemterv elkészítése, ennek során a leltári ellenőrök személy szerinti kijelölése;

d) 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 Selejtezési Szabályzat 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 leltárkörzetek szervezetiegység-vezetőinek – mint leltárfelelősöknek – 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 Tankerületi Központ gazdasági vezető a 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 Tankerületi Központ, az Intézmény (szervezeti egységek) 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, melyet 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 leltárellenőrök 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 vezető állítja össze és a tankerületi központ igazgató hagyja jóvá. A leltározási utasításban foglaltak módosításánál is ezt az eljárásrendet kell követni.

(4) A leltározási utasítás elkészítése után a tankerületi központ igazgató 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: tankerületi központ igazgató, gazdasági vezető, 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 megszámlálással, illetve méréssel. A mennyiségi felvétel módszerei:

a) nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, 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 leltárkülönbözetek feltárása érdekében.

(2) A (1) a) pontja esetében a leltárkülönbözetek 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 Tankerületi 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. Ezeket az egyeztetési formákat lehet alkalmazni a követelések és kötelezettségek mérlegsoroknál.

d) Speciális egyeztetések: leggyakrabban saját bizonylatok, nyilvántartások összevetése más, Tankerületi 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 mérlegsor esetében tételes leltárt kell végrehajtani, melynek 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 az Intézményi könyvtárakban 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), kisértékű 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 Számviteli és Vagyongazdálkodási Iroda 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) pénzintézettel szembeni követelés esetén az egyenleget tartalmazó banki egyeztető levél;

d) munkavállalókkal 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 értékadatok 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 bérmunkára, javításra, bizományba, tárolásra átadott, illetve bérbe adott valamint úton lévő eszközök számbavételét és hitelt érdemlő igazolását (12. számú melléklet);

e) biztosítani kell a bérmunkára, 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 Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati 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 leltárellenőr, 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 szervezetiegység-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 Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály az Intézményekkel együttműködve elkészítik, hiánytalanul kitöltik a leltározási jegyzőkönyvet, bekérik a jegyzőkönyv mellékletét képező dokumentumokat (tárolási nyilatkozatok, kiviteli engedélyek stb.) és gondoskodnak 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, leltárellenőrök, 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 Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály összegzi.

(2) A kompenzálás szabályai szerint csak az a leltárkülönbözet kompenzálható, amelynél a többlet, illetve a hiány azonos cikkcsoportba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű és rendeltetésű, és emiatt összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető. A kompenzálást a leltáreltérés okairól készült jegyzőkönyvek alapján a gazdasági vezető 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 Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály feladata.

(5) Az esetleges különbözeteket rendezni szükséges oly módon, hogy az egyes leltárkörzetek felelőse levélben (igazoló jelentés) értesíti a gazdasági vezetőt a felmerült hiányok okáról (megsemmisülés, lopás, áthelyezés, adminisztrációs hiányosság stb.), illetve az esetleges felelősségre vonásokról. A gazdasági vezető egységes szerkezetbe foglalva minden évben egyszer tájékoztatja a tankerületi központ igazgatót a felmerült leltárhiányról és a felelősökről. A tankerületi központ igazgató utasítást ad az esetleges felelősségre vonás lehetőségének megállapítására.

(6) A leltár alapbizonylatai – 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 irattárazni kell.

(7) A leltárkülönbözet 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 az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában rögzítettek szerint kell eljárni.

(8) A leltárkülönbözeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. A Tankerületi 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 (tankerületi szinten) 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 eszközszámlán 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 gazdasági vezető 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 felelőse (Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály 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) szúrópróbaszerűen 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 különbözetek okainak megfelelő kivizsgálása;

c) hiányért felelősségre vont személyekkel megtéríttetni 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:

a) vásárolt bizonylatok;

b) saját készítésű, saját előállítású bizonylatok.

(3) A leltározás bizonylataival szembeni követelmény:

a) meg kell felelniük a bizonylatokkal szembeni alaki, tartalmi követelményeknek;

b) szigorú számadású bizonylatnak minősülnek.

(4) A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük az Szt. 166. § és 167. §-ában – a számviteli bizonylatokra – előírt követelményeknek.

(5) A Tankerületi 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 Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály alakítja ki és vezeti, a tankerületi központ igazgató jóváhagyásával.

(7) A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazni kell továbbá különféle nyilatkozatokat, engedélyeket melyek 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:

a) bizonylatszám, megnevezés;

b) leltárfelvétel helye, időpontja;

c) leltározott eszközök pontos neve (cikkszám, azonosító), mennyiségi egysége, mennyisége;

d) utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt stb.);

e) aláírások (leltározó, ellenőr, leltárkészlet-adminisztrátor, raktáros);

f) példányszám.

(10) A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:

a) megbízólevél (1-3. számú melléklet),

b) leltárnyitó jegyzőkönyv (4. számú melléklet),

c) leltárfelvételi jegyek,

d) leltárfelvételi ívek,

e) a leltárfelelős nyilatkozata (5. számú melléklet),

f) igazoló jelentés,

g) leltározási jegyzőkönyv (6.-7. számú melléklet).

(11) A leltározás során alkalmazható szabványnyomtatványok:

a) Készletek leltári íve,

b) 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 irattárazni kell, és azokat legalább a tárgyévet követő 10 évig meg kell őrizni.

16. A leltárkülönbözetekért való felelősség

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

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

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

(4) A Tankerületi Központ köteles bizonyítani a munkavállaló felelősség fentebbi két meghatározott feltétel meglétét és a kárt.

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

19. § (1) Az a munkavállaló, 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 lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel állapította meg, továbbá

b) az érintett munkavállaló a leltáridőszak felében az adott munkahelyen dolgozott.

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

a) a leltárfelelős megküldi az igazoló jelentést a gazdasági vezetőnek,

b) a gazdasági vezetőnek az igazoló jelentés alapján javaslatot tesz a felelősségre vonásra,

c) a tankerületi központ igazgató dönt a felelősségre vonás szükségességéről,

d) a jogász közreműködésével az érintettek meghallgatása, jegyzőkönyv felvétele,

e) határozathozatal.

(3) A munkáltató 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 különbözetet 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 munkavállaló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírásszerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének tartamát.

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

(7) A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt 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 munkavállaló felelősséggel tartozik,

b) azokat a munkaköröket is, amelyek betöltésének megváltozásakor leltározást kell tartani.

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

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

(12) A leltárfelelősség mértéke:

a) a leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló – a leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában – a leltárhiány teljes összegéért felel.

b) a munkavállaló legfeljebb hat havi távolléti díja mértékéig felel, ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli.

c) csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók távolléti díjának hat havi együttes összegét. A csoportos leltárfelelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség munkavállalók közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye. A munkavállalók 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 – amennyiben informatikai eszközt is érint - el kell juttatni tankerület gazdálkodási osztályára.

18. Tankerületi, Intézményi eszköz Tankerület, Intézmény területén kívüli használata

21. § (1) A Tankerület Központ nyilvántartásában lévő vagyontárgyak kizárólag az intézményi, tankerületi feladatok ellátását hivatottak szolgálni. Az Intézmény, Tankerületi 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 (szervezeti egységek között, javítás érdekében, stb).

(2) Az (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott esetben, engedéllyel lehet kivinni eszközöket az Intézmény, Tankerületi 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 munkahelyi 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 lejárta után az eszköz(ök) visszahozatalát a leltárfelelős igazolja az eredeti kiviteli engedélyen, vagy más formában (nyilatkozattal). A visszahozatal igazolását el kell juttatni a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztályra

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

(7) A kiviteli engedély szigorú számadású bizonylat. A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály minden aláírt kiviteli engedélyt „sorszám/év" növekvő számjelzéssel 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 Tankerületi Központ és a használó/hasznosító között akár térítésmentes, akár térítéses használat történik, azt írásba kell foglalni. Ez feltétele az eszköz kivitelének. Az engedélyt a munkahelyi vezető és a tankerületi központ igazgató együttesen és írásban adja meg.

(11) A vagyontárgyak selejtezési, értékesítési célú szállításának megszervezéséről a tankerület gazdálkodási osztálymunkatársai gondoskodnak.

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

19. Eszköz behozatal engedélyezése

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

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

(3) Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály az eszközöket – idegen eszközként – nyilvántartásba veszi.

(4) Munkavégzéshez szükséges, vagy a munkakörnyezet javítása érdekében az intézmény dolgozói által kezdeményezett idegen tulajdonú eszközök behozatalát a munkahelyi vezető javaslatára a gazdasági vezető 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, melyet a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztályra megküld. A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztálya ez alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

(2) A hiányzó eszközökről, a szabálytalanság kivizsgálása során keletkezett dokumentumokról, illetve a szabálytalanságok nyilvántartásába vételről a gazdasági vezető értesítésével egyidejűleg a szervezeti egység leltárfelelőse a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály is tájékoztatni köteles.

(3) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály a hiányzó eszközöket a kapott dokumentumok alapján a tankerületi központ igazgató engedélyével vezeti ki a nyilvántartásokból.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA, JÓVÁHAGYÁS

24. § (1) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(2) A Szabályzat szükség szerinti módosításának előterjesztéséért a gazdasági vezető a felelős.

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

1. számú melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL
a leltárellenőri feladatok ellátására

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

Tisztelt ..... Asszony/Úr!

A ..... Tankerületi Központ Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatában leírtaknak megfelelően ezennel megbízom a .....Tankerületi Központ 20... évi .....-i fordulónappal lebonyolítandó leltárellenőri feladatainak ellátásával.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltárellenőri 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. Szúrópróbaszerűen ellenőrizze a felvett tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételének helyességét és valódiságát.
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 vezető

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

.....
leltárellenőr

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 a .....Tankerületi 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 vezető

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 a .....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 vezető

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: a .....Tankerület..... 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 vezető	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 a .....Tankerületi Központ **körzet neve (körzet kódja)** leltározási körzetben végrehajtott leltározásról.

A Leltározási Bizottságban résztvevő tagok:

name (leltározási egység leltárfelelőse).....

name (leltár bizottság tagja).....

name (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 a .....Tankerületi Központ gazdasági vezető részére a felelősök megjelölésével megküldöm.

Dátum:.....

.....

szervezeti egységvezető

LELTÁR KIÉRTÉKELÉS

.....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

.....Tankerült..... (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 vezető

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 központ 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 vezető engedélyének birtokában kezdeményezem a mozgatást.

Dátum:....., 20

Szervezetiegység-vezető

leltárfelelős

10. számú melléklet

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

.....Tankerület
címe.

ÁTHELYEZÉSI KÉRELEM *

Leltárkörzetek között

Átadó leltárkörzet neve: _____
Leltárkörzet száma: _____
Leltár-készlet adminisztrátor neve: _____

aláírása: _____

Szervezeti egység kódja:
Leltárfelelős neve: _____

aláírása:

_____

Aláírás dátuma:

Átvevő leltárkörzet neve: _____

Leltárkörzet száma: _____
Leltár-készlet adminisztrátor neve: _____

aláírása: _____

Szervezeti egység kódja:
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 átvevő által kitöltött, aláírt kérelmet gazdasági osztályra 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 vezető véleménye:	*** Engedélyezem**	*** Nem engedélyezem**	
Gazdasági vezető:		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

a .....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 vezető véleménye:	* **Engedélyezem**	* **Nem engedélyezem**	
Gazdasági vezető 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. A .....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 eseti 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 vezető

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.....Tankerület/.....-...../..... példány

LELTÁRFELELŐSSÉGI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről

.....**Tankerületi Központ, mint munkáltató** (továbbiakban: Tankerület)

- székhelye:
- adószáma:

képviselője: ..... (tankerületi központ igazgató

másrészről: ....., mint a .....Tankerületi 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 központ 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 központ 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 központ igazgató**

Készült: 3 példányban, Egy példány 3 lap

Kapják: 1. sz. pld: Munkavállaló,

2. sz. pld: Szervezeti egység;

3. sz. pld: Tankerületi Központ (Gazdasági Osztály)