



# **ÓBUDAI EGYETEM ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSI és LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST, 2017.**

*(Hatályos 2017. október 18.-tól, 1. verziószerű változat)*

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>ELSŐ RÉSZ.....</b>	<b>3</b>
<b>Általános rész.....</b>	<b>3</b>
A leltározási szabályzat célja, tartalma.....	3
A leltározás alapfogalmai .....	3
A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények.....	4
A leltározás módja, típusa és gyakorisága .....	5
A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége .....	7
<b>II. rész A leltározás végrehajtásának előkészítése.....</b>	<b>9</b>
A leltározás előkészítése.....	9
Személyi feltételek biztosítása .....	9
Tárgyi feltételek biztosítása .....	10
Egyéb előkészítési feladatok.....	10
<b>III. rész A leltározás lebonyolítása, értékelése.....</b>	<b>11</b>
A leltározás végrehajtása .....	11
Leltári hiányok és többletek rendezése, anyagi felelősség.....	11
A leltározási bizonylatok megőrzése .....	12
Leltárkörzetek közötti eszközmozgások .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
Záró rendelkezések.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
1. melléklet .....	15
2. melléklet .....	16
3. melléklet .....	17
4. melléklet .....	18
5. melléklet .....	19
6. melléklet .....	20
7. melléklet .....	21
8. melléklet .....	23
9. melléklet .....	24
10. melléklet .....	26
11. melléklet .....	28
12. melléklet .....	29

## PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem összhangban Számviteli politikájával az eszközök és források leltározásával összefüggő feladatait a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján az alábbiak szerint határozza meg.

### ELSŐ RÉSZ

#### Általános rész

##### A leltározási szabályzat célja, tartalma

- 1.§ Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának célja, az Óbudai Egyetemen a leltározásra vonatkozó szabályok írásba foglalása.
- 2.§ A Szabályzat tartalmazza a leltározási utasításra, a leltározási ütemtervre, a leltárkörzetek kialakítására, a leltározásra a leltárkészítésre, és a leltáreltérések rendezésére vonatkozó szabályokat.
- 3.§ A Szabályzat rendelkezései az Egyetem valamennyi szervezeti egységére kötelezőek.

##### A leltározás alapfogalmai

- 4.§ **A leltározás célja**, az Egyetem kezelésében lévő vagyonelemek számbavétele, a leltár szerinti vagyon értékének megállapítása, az egyeztetések elvégzése, a mérleg valóságának biztosítása, a hiányok és a többletek feltárása.

A leltárnak lehetővé kell tenni

- a) az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valóságának biztosítását;
- b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését;
- c) az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését;
- d) a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását;
- e) a csökkent értékű, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

- 5.§ **Leltározás fogalma**: olyan tevékenység, amellyel az Egyetem a tulajdonában, 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.
- 6.§ **A leltár fogalma**: olyan tételes kimutatás, amely az Egyetem eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.
- 7.§ **Leltározási utasítás**: a leltározás lefolytatására vonatkozó - konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró – kancellári rendelkezés. Az utasításban kijelölésre kerül a leltárvezető személye. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal ki kell adni. A leltározási utasítás mintáját a 1. **melléklet** tartalmazza.

8.§ **A leltározási ütemterv** összeállításának a célja a leltározási munka tervszerűségének érdekében a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása

a) A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőzően, legalább 15 nappal el kell készíteni.

A leltározási ütemtervet a leltárvezető készíti el és a Kancellár hagyja jóvá.

b) A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- ba) mire terjed ki a leltározás;
- bb) a leltározásra kötelezett szervezeti egységeket, leltározási körzeteket
- bc) a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését;
- bd) a leltárellenőrök nevét;
- be) a körzetfelelősök nevét;
- bf) a leltározás idejét;
- bg) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
- bh) a leltár kiértékelésének határidejét;
- bi) a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére;
- bj) az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét;
- bk) a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét;
- bl) az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.
- bm) a leltározás módját (mennyiségi felvétel vagy egyeztetés)

b) A leltározási ütemterv mintáját az **2. melléklet** tartalmazza.

9.§ **Leltárkörzet** : az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében meghatározott szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek/eszközök csoportja.

A leltárkörzet fizikailag elhatárolható, sorszámokkal megjelölt és azonosítható terület.

a) Új leltárkörzet kancellári jóváhagyással jöhet létre.

b) Leltárkörzet kizárólag leltárfelelős kijelölésével hozható létre, akit azon szervezeti egység vezetője jelöl ki, amelyhez a leltárkörzet tartozik. A leltárfelelős kijelölésekor a leltárfelelőst írásban tájékoztatni kell feladatairól, felelősségéről.

c) Meglévő leltár körzet felszámolása, vagy szervezeti egység átszervezése kancellári jóváhagyással történhet.

10.§ **Leltárfelelős**: minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki gondoskodik a szervezeti egységben lévő vagyontárgyak megőrzéséről, az eszköz állományba vételét követően a Pénzügyi és Számviteli Osztálytól kapott egyedi vonalkód eszközön történő elhelyezéséről, a használatból kivont eszközök elkülönítéséről, a felesleges eszközök feltárásáról, az eszközmozgásokat bizonylatolja, a bizonylat kiállítását követően azt a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé eljuttatja, és jelen van a leltározásnál. Az anyag- és készletraktár leltárfelelősével az Egyetem az Mt. 184. §-nak megfelelő leltárfelelősségi megállapodást köt. (10. melléklet)

### **A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények**

11.§ A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltár a Számviteli Törvény 69. § előírása szerint készül azzal a kitételrel, hogy

- a) teljes vagyoneleltár 3 évente mennyiségi felvétellel és egyeztetéssel,
- b) a mennyiségben nyilvántartott vagyon 3 évente mennyiségi felvétellel
- c) a csak értékkel nyilvántartott vagyon évente egyeztetéssel,
- d) a könyvtári könyvek leltározása évente az analitikus nyilvántartással történő egyeztetéssel valósul meg, mennyiségi számbavétel 3 évente szükséges, figyelemmel a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendeletben foglaltakra

- 12.§ Az év végi (december 31.) számviteli záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és azt Számviteli Törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyetemnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.
- 13.§ A leltárral szemben támasztott követelmények:
- teljességtelenség**, amely azt jelenti, hogy a leltárnak az Egyetem valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.
  - a **tételeesség** biztosítása a valós állapot bemutatása során úgy, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.
  - az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad alkalmazni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjeggyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag **ellenőrizhető** legyen.
- 14.§ A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:
- bizonylatok és az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
  - a szükséges záradékok és aláírások dokumentációra kerüléséről.
- 15.§ A leltárnak tartalmaznia kell:
- a költségvetési szerv megnevezését;
  - a „leltár” megjelölést;
  - a leltárkörzet megjelölését;
  - a bizonylat sorszámát;
  - a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját;
  - a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét;
  - a leltárkülönbsétek (hiány, többlet) kimutatását;
  - a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

### A leltározás módja, típusa és gyakorisága

- 16.§ A leltározás történhet
- mennyiségi felvétellel** (megszámlálás, mérés, egyéb módszer):
    - nyilvántartásoktól függetlenül,
    - nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
    - a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással,
  - egyeztetéssel**: a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Az egyeztetés módszerei:

ba) **belső egyeztetés:** az Egyetemenél 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.

bb) **egyeztető levél**

i. A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére, de a kötelezettséggel rendelkező fél is kezdeményezheti

ii. Bankszámlákkal kapcsolatos adatok, információk visszaigazolására, egyeztetésére szolgál.

bc) **speciális egyeztetések** – leggyakrabban saját bizonylatok, nyilvántartások összevetése más, független nyilvántartások adataival.

i.saját tőke,

ii.egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások,

iii.aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása esetén,

iv.adózással összefüggő kötelezettségek .

17.§ Leltár típusai:

a) teljes vagyonmegállapító leltár:

az éves mérleg valóságát alátámasztó dokumentáció, amely az Egyetem valamennyi eszközét és forrását tartalmazza adott időpontra vonatkozóan.

b) részleltár:

az Egyetem eszközeinek és forrásainak egy-egy részéről, valamint egy-egy leltározási körzet eszközeiről készített leltár.

c) elszámoltató leltár:

lehet átadó, átvevő leltár. (Pl.: leltárkörzet felelős, leltárfelelős változásnál.)

Az anyagilag felelős dolgozó elszámoltatásának és az esetleges anyagi és büntetőjogi felelősség megállapításának az alapokmánya.

Rendkívüli esetben (betörés, elemi kár, biztonsági, iratrendezési szabálytalanság, visszaélés stb.) soron kívül kerül elrendelésre

d) idegen eszközök leltára:

az Egyetem szervezeti egységeinél lévő más szerv tulajdonát képező vagyontárgyakról készül.

18.§ Az eszközök és források leltározását évente (mérleg fordulónapra) végre kell hajtani. Egyes eszközcsoportok esetében a tényleges mennyiségi felvétellel történő leltározás gyakorisága eltérő a következő bekezdésekben rögzítettek szerint.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) A gépek, berendezések, felszerelések, járművek esetében a leltározást mennyiségi felvétellel 3 évente kell elvégezni. Ezen mérleg sor esetében tételes leltárt kell végrehajtani, melynek eredményét a nyilvántartásokkal utólag egyeztetni kell. A gépek, berendezések, felszerelések, járművek eszközcsoport leltározását több, a mérleg fordulónaptól eltérő fordulónappal is végre lehet hajtani.

- e) A személyes használatra kiadott eszközök leltározása a leltárkörzetre vonatkozó kijelölt időpontban és helyen az eszköz bemutatásával és azonosításával történik. Ennek feltételeit a használó személy biztosítja.
- f) A tárgyi eszköznek minősülő könyvek mennyiségi számbavétel 3 évente szükséges. A leltározás során alkalmazni kell 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendeletben (könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról) foglaltakat
- g) 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.
- h) 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.
- i) A készletek leltározását mennyiségi felvétellel évente kell elvégezni.
- j) 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.
- k) A pénzeszközök leltározását minden év december 31-ével, dokumentált egyeztetéssel kell elvégezni. A házipénztár év végi pénzállományáról – címletenkénti bontásban – jegyzőkönyvet kell készíteni (**7. melléklet**).
- l) A követelésekről a mérleg fordulónapjára vetítve dokumentált egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni. El kell végezni:
- la) más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést;
  - lb) az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó elszámolási bizonylatokkal, illetve adóbevallással történő egyeztetést;
  - lc) a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését
- m) 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.
- n) A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell évente leltározni.
- o) A szállítókkal szembeni kötelezettségeket leltárát egyeztetéssel kell elkészíteni. A mérlegbe csak elismert adatok kerülhetnek.
- ö) A saját tőke, a kötelezettség jellegű sajátos 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.

### **A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége**

#### **19.§ A kancellár feladata**

- a) a leltározási munkák előkészítésének módjának és idejének meghatározása, a leltárutasítás kiadása
- b) a leltárvezető személy kijelölése és megbízása,
- c) a 2. számú melléklet szerinti leltározási ütemterv jóváhagyása
- d) leltárhiány vagy többlet esetén a felelősség megnevezése és kártérítés érvényesítése.
- e) leltárkörzet létrehozásának és megszüntetésének jóváhagyása

20.§ A kancellár felelőssége, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a vagyon védelmet szolgáló rendelkezések betartása.

21.§ A **leltározás vezetőjének** feladat és felelőssége

- a) az éves leltározási ütemterv elkészítése;
- b) a leltározási bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása (**3. melléklet**);
- c) a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása
- d) a leltározáshoz szükséges eszközök és a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

22.§ A **leltárelenőr** feladata és felelőssége

- a) ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén;
- b) a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- c) a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
  - ca) a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
  - cb) a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
  - cc) a bizonylatok formailag helyes kitöltését;
- d) eltérés esetén köteles értesíteni a leltározás vezetőjét;
- e) a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében;
- f) az egyeztetéssel végzett leltározáskor az egyeztetés megtörténtét igazoló dokumentáció (jegyzőkönyv, feljegyzés) meglétének ellenőrzése.

Az ellenőrzésről a **8. melléklet** szerinti jelentést készíti el.

23.§ A **leltárfelelős, leltározó** feladata és felelőssége:

- a) a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat;
- b) a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi a bizonylatokat ;
- c) a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül, melyről a nyilatkozatot (**4. melléklet**) a leltárfelelős aláírja.
- d) felelősek, a leltári bizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.
- e) a leltározás megkezdésének időpontjára biztosítani a leltározás tárgyát képező eszközök idővesztés nélküli fellelhetőségét, valamint
- f) az eszközök azonosító számát, vonalkódját, azonnali bemutatathatóságát.

24.§ Az **analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők** a tárgyi eszközök és készletek leltározásával kapcsolatosan felelősek

- a) a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért;
- b) az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért;
- c) a leltárkülönbszetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért;

- d) az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért;
- e) a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért;
- f) a leltár szerinti készletértékeket és könyv szerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket;
- g) összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

## **II. rész**

### **A leltározás végrehajtásának előkészítése**

#### **A leltározás előkészítése**

25.§ A leltározás megkezdése előtt

- a) fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- b) időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

26.§ A leltározás adminisztratív előkészítése során

- a) ki kell adni a leltározási utasítást
- b) el kell készíteni a leltározási ütemtervet;
- c) gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakésztségéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.
- d) hiányzó vonalkódokat pótolni kell.

#### **Személyi feltételek biztosítása**

27.§ A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

28.§ A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított maximum 15 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, amit jóváhagyásra a Kancellár részére bemutatni köteles.

29.§ A leltározási ütemterv részeként ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltár körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább két főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője.

30.§ A leltározási ütemtervben ki kell jelölni a leltárellenőröket.

31.§ A leltározásban résztvevők oktatásban kell részesüljenek az alábbiak szerint:

- a) a leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja,
- b) az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve részt vesz;
- c) az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.
- d) az oktatásról jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell felvenni

## Tárgyi feltételek biztosítása

- 32.§ A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.  
Ennek keretében gondoskodnia kell
- a) a szükséges nyomtatványokról, eszközökről
  - b) a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.
- 33.§ A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként át kell átadni a leltározási bizottságok vezetőinek.
- 34.§ A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:
- a) a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafitceruza nem használható;
  - b) valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni;
  - c) a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni;
  - d) gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylaton nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, s a helyes adatot fölé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni;
  - e) a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik, igazolva az abban foglalt adatok helyességét.
- 35.§ A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

## Egyéb előkészítési feladatok

- 36.§ Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok:
- a) a nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát;
  - b) meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok, vonalkódok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani;
  - c) ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását;
  - d) a használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni;
  - e) ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e;
  - f) ellenőrizni kell, hogy a térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e;
- 37.§ Az anyag- és készletraktárban tárolt készletekkel kapcsolatos feladatok:
- a) gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról;
  - b) biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását;
  - c) az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e;
  - d) a raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket;
  - e) a leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról;

- f) gondoskodni kell az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról;
- g) gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

38.§ Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni (5. és 6. melléklet).

### III. rész A leltározás lebonyolítása, értékelése

#### A leltározás végrehajtása

39.§ Mennyiségi felvétel során

- a) meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét; amely az eszközön elhelyezett vonalkód leolvasásával kerül felvételre
- b) a leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért a leltározott eszközöket meg kell jelölni.
- c) ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető elfekvő készletnek;
- d) meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

40.§ A leltározás szabályszerűségéért a leltározási bizottság vezetője és a leltárelenőr, a méret és minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

41.§ A leltárkiértékelés az EOS-ban nyilvántartott vagyonelemek esetében a programban történik. A leltározás befejezését követően a vonalkód olvasó készülékből az adatokat a szoftver analitikus moduljába elektronikusan kell átmenteni (betöltés). A betöltés során a program elvégzi a leltározott mennyiségek rögzítését. A rögzített adatok alapján listázható a leltáreltérés és a leltárkiértékelés. Az EOS-ban nyilvántartott vagyonelemek leltár szerinti értéke a kiértékelési listák szerinti érték

42.§ Az egyeztetéssel leltározott vagyonelemek leltár szerinti értéke a beruházásoknál a kiállított és elfogadott, számla szerinti érték, a befektetett pénzügyi eszközöknél, az elismert követeléseknél, a pénzeszközöknél, a sajátos eszközoldali elszámolásoknál, az aktív időbeli elhatárolásoknál, a tartós tőkénél, a kötelezettségeknél. a kötelezettség jellegű sajátos elszámolásoknál és a passzív időbeli elhatárolásoknál a részletező nyilvántartásokban lévő érték.  
Az egyeztetésről a **9. melléklet** szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

43.§ A kötelezettségvállalások leltár szerinti értéke - a közüzemi és a keretszerződéses szolgáltatások kötelezettségvállalásainak kivételével - a szerződés, vagy megrendelő szerinti érték.

44.§ A leltárak bizonylatai az EOS rendszerből nyomtatott leltárfelvételi ívek, és jelen szabályzat mellékleteiben lévő bizonylatok

#### Leltári hiányok és többletek rendezése, anyagi felelősség

45.§ Leltárkülönbözöt keletkezhet leltárhiányból és leltártöbbletből. Leltárhiányért a leltárfelelős vétkességre tekintet nélkül felel.

46.§ Leltárhiány a tárgyi eszközöknél az EOS rendszerben elkészült leltárkiértékelés mennyiségi különbsége, a személyi felelősségvállalással átvett eszközöknél az eredménytelen egyeztetés.

47.§ A leltári többletként fellelt eszközöket a műszaki állapot szerinti piaci értéken kell nyilvántartásba venni.

- 48.§ A leltárihiány kártérítési kötelezettsége alapján kártérítésre kötelezhető, fegyelmi és büntetőjogi felelősségre vonható a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. VI. fejezet 82-83. §-a, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 179 § -190 § alapján az a közalkalmazott, aki közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével kárt okoz.
- 49.§ A munkahelyen használt (tárolt) és átvett eszközök esetében kártérítésre kötelezhető a munkahely leltárfelelőse, a személyi használatra átvett eszközöknél az eszközt átvevő (használó) személy.
- 50.§ A leltárihiányért való felelősség feltétele
- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése, kizárólag az anyag és készletraktár leltárfelelős esetén,
  - a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
  - a leltárihiánynak a leltározási rend szerint lebonylított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
  - legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.
- 51.§ A körülmények figyelembevételével a kártérítésről a Kancellár rendelkezik. A kártérítés mértéke az utánpótlási érték, de egyedi esetben ettől eltérően is megállapítható.
- 52.§ Nem vonható felelősségre a közalkalmazott, ha hatósági jegyzőkönyvvel igazolható, hogy a kárt bűncselekmény, vagy elemi csapás idézte elő.  
A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek a közalkalmazott felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírás szerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó kötelezettségek teljesítését, továbbá a közalkalmazott esetleges távollétének tartamát.
- 53.§ A megállapított leltárkülönbözetről a leltározás vezetője írásban tájékoztatja az érintett leltárkörzet leltározási bizottságának elnökét, aki az eltérés tényét közli a leltározási körzet leltárfelelősével. A leltárkörzet felelőse az értesítést követő 8 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.
- 54.§ A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell
- a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
  - a különbözetet előidéző okokat,
  - a felelősség megállapítását,
  - a felelős személy nyilatkozatát.
- A fentiek megállapításánál jelen kell lenni
- a leltározási körzet leltárfelelősének,
  - a leltározási bizottság elnökének,
  - a leltárellenőrnek.
- 55.§ A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének, a másikat pedig az irattár részére.
- 56.§ A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján tájékoztatja a Kancellárt az eltérésről.

### **A leltározási bizonylatok megőrzése**

- 57.§ A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell,

és azokat legalább 10 évig meg kell őrizni.

#### Leltárkörzetek közötti eszközmozgások


- 58.§ Leltárkörzetek közötti eszközátadás csak a hiánytalanul kitöltött, eredeti aláírásokkal ellátott Tárgyi eszköz átadás – átvétel gazdálkodó szervezeten belül B 11-66. r. sz. bizonylattal történhet, a szállítás ezen dokumentum birtokában lehetséges. A bizonylat kitöltése az érintett leltárkörzetek felelőseinek feladata.
- 59.§ A hiánytalanul kitöltött bizonylat 1 példányát az érintett leltárkörzet felelősének haladéktalanul meg kell küldenie a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére

#### Záró rendelkezések

- 60.§ A szabályzat 2017. október 18. napján lép hatályba.
- 61.§ Az Óbudai Egyetem Kancellárja gondoskodik arról, hogy a jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 12. sz. mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.
- 62.§ A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. melléklet Szervezeti és Működési Rend 25. függelék. , Az Óbudai Egyetem Leltárkészítési és leltározási Szabályzatnak 1. verziószámú változata.

Az Óbudai Egyetem Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási szabályzatát a Szenátus a 2017. október 16-i ülésén az SZ-CXXXVI/155/2017 számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2017. október 18. napjától.

Kelt, Budapest, 2017. év október „16.,

  
Prof. Dr. Réger Mihály  
rektor



  
Szigeti Ádám  
kancellár



Mellékletek:

1. melléklet Leltározási utasítás
2. melléklet Leltározási ütemterv
3. melléklet Megbízólevél
4. melléklet Nyilatkozat
5. melléklet Jegyzőkönyv a leltározás megkezdése előtt
6. melléklet Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről
7. melléklet Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról
8. melléklet Jelentés a leltárellenőr által végzett ellenőrzésről
9. melléklet Leltározási jegyzőkönyv az egyeztetéssel végrehajtott leltározásról

- 10. melléklet Leltárfelelősségi megállapodás
- 11. melléklet Folyamatleírás
- 12. melléklet Megismerési nyilatkozat

## LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata szerint a leltározási feladatok végrehajtását rendelem el az Óbudai Egyetemen .....költségvetési évre.

A leltározás vezetésével megbízom:..... ( név )

A leltározás időszaka: .....év.....hó.....naptól ..... év.....hó.....napig

A leltározási ütemtervet a leltározás vezetője:.....év.....hó.....napig köteles elkészíteni

A leltár fordulónapja: a költségvetési év utolsó napja

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

Kancellár

**LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV**  
a ..... évre

A leltározást ..... év ..... hó ..... napján kell megkezdeni és ..... év ..... hó ..... napján kell befejezni.

A leltározás az egyetem kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni, a körzeti leltárfelelősök közreműködésével.

Leltározási körzet száma, megnevezése	Leltározást végzők neve (bizottság vezetője, tagok, ellenőr )	Leltárfelelős neve	Leltárfelvétel időszaka (nap – tól, -ig )

**Leltározás módja:**

Vagyonelem	Leltározás módja
Immateriális javak	mennyiségi felvétel / egyeztetés *
Épületek és építmények	mennyiségi felvétel / egyeztetés *
Ingtalanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok	mennyiségi felvétel / egyeztetés *
Gépek, berendezések, felszerelések és járművek	mennyiségi felvétel / egyeztetés *
Befejezetlen beruházások	egyeztetés
Részesedések	egyeztetés
Készletek	mennyiségi felvétel
Követelések	egyeztetés
Beszerzési és kiküldetési előlegek	egyeztetés
Közalkalmazottakkal szemben fennálló követelések	egyeztetés
Pénztár	mennyiségi felvétel
Pénztárban lévő utalványok	mennyiségi felvétel
Bankszámlák	egyeztetés
Egyéb sajátos eszközoldali elszámolás	egyeztetés
Saját tőke	egyeztetés
Kötelezettségek	egyeztetése
Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	egyeztetés

\* megfelelő aláhúzendó

A leltár kiértékelésének határideje ..... év ..... hó ..... nap.

A leltárak kiértékelését ..... év ..... hó ..... napjáig, a záró jegyzőkönyvet ..... év ..... hó ..... napjáig kell elkészíteni.

Az eltérésekből adódó felelősségre vonások megtételének határideje:.....év.....hó.....nap.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb ..... év ..... hó ..... napjáig rendezni kell.

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

leltározás vezetője

Jóváhagyom

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

Kancellár

Szám: ..... / .....

### MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) .....(beosztás)  
részére

Megbízom, hogy a .....számú .....leltározási körzetben .....év .....hó .....napján  
kezdődő leltározásnál mint ..... a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során a feladatokat az Óbudai Egyetem Eszközök és források leltárkészítési és leltározási  
szabályzat, valamint a ..... számú leltározási utasítás szerint előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdésének időpontja: .....év .....hó .....nap

A tervezett befejezés időpontja: .....év .....hó .....nap

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

leltározás vezetője

**NYILATKOZAT**

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a .....számú ..... leltározási körzetben az .....év .....hó .....napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

leltározási körzet  
leltárfelelőse

**JEGYZŐKÖNYV**  
(a leltározás megkezdése előtt)

Készült .....év .....hó .....nap .....számú .....leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt, .....hivatali helyiségben.

Jelen vannak: .....(név) .....(beosztás)  
leltározási körzet leltárfelelőse

.....(név) .....(beosztás)  
leltár ellenőr

.....(név) .....(beosztás)  
leltárbizottság vezetője

A leltárfelelvétel ütemterv szerinti kezdete: .....év .....hó .....nap

A leltárfelelvétel tényleges kezdete: .....év .....hó .....nap

A leltárfelelvétel módja:.....

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet megtartásra került.

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelvélő az Óbudai Egyetem Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában, valamint a ..... számú leltározási utasításban foglaltaknak eleget tett/nem tett eleget.

Egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....  
leltározási körzet felelvélő

.....  
leltár ellenőr

.....  
leltárbizottság vezetője

**JEGYZŐKÖNYV**  
(a leltározás befejezéséről)

Készült .....év .....hó .....nap .....számú .....leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezésekor.

Jelen vannak: .....(név) .....(beosztás)  
leltározási körzet leltárfelelőse

.....(név) .....(beosztás)  
leltár ellenőr

.....(név) .....(beosztás)  
leltárbizottság vezetője

A leltározás .....év .....hó .....napján kezdődött és .....év .....hó .....napján zárult.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően, az előírt utasítások betartásával történt.

A leltározási körzet leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven (jegyez) szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelése, illetve megőrzésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

Az átvett bizonylatokból

- a) felhasznált bizonylatok (bizonylat megnevezése, sorszáma)
  
- b) rontott bizonylatok (bizonylat megnevezése, sorszáma)
  
- c) fel nem használt bizonylatok (bizonylat megnevezése, sorszáma)

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

.....

.....

.....

k.m.f.

.....  
leltározási körzet felelős

.....  
leltár ellenőr

.....  
leltárbizottság vezetője

**JEGYZŐKÖNYV**  
pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

Készült .....év .....hó .....nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: ..... pénztárelenőr  
 ..... leltározó  
 ..... leltárelenőr  
 ..... pénztárelenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénzázárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:

**KÉSZPÉNZ**

címlet	db	címlet x db
-		
-		
-		
-		
-		
összesen:		

**ÉRTÉKCIKK**

megnevezés	címlet	db	címlet x db (Ft)
összesen:			

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet		Ft
A leltározás során talált készpénzkészlet		Ft
Eltérés (hiány, többlet)	±	Ft

Értékcikk nyilvántartás szerinti értéke		Ft
Leltározás során talált értékcikk		Ft
Eltérés (hiány, többlet)	±	Ft

Egyéb megállapítások:

.....

.....

.....

.....

..... pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik, s azt a jegyzőkönyv felvételétől számított ..... napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.

k.m.f.

leltározó

pénztáros

leltárelenőr

pénztárelenőr

**JELENTÉS**  
(a leltárelenőr által végzett ellenőrzésekről)

.....(név) leltározás vezetőjének a .....számú  
..... leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

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

Budapest, .....év .....hó .....nap

leltárelenőr

**LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV**  
 az egyeztetéssel végrehajtott leltározásról  
 Leltár fordulónapja:.....

**ESZKÖZÖK**

értékcsökkenéssel csökkentett beszerzési,  
 illetve előállítási költségek

MEGNEVEZÉS	Ft
<b>A).NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK</b>	
<b>A/I. Immateriális javak</b>	
A/I/1. Vagyon értékű jogok (mellékletben az összes vagyoni beazonosítható módon )	
A/I/2. Szellemi termékek (mellékletben az összes szellemi termék beazonosítható módon	
<b>A/II. Tárgyi eszközök</b>	
A/II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok ( tulajdoni lapok alapján )	
A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek ( analitika és főkönyv egyeztetése alapján )	
A/II/4 Beruházások, felújítások (analitika és főkönyv egyeztetése alapján )	
<b>A/III Befektetett pénzügyi eszközök</b>	
A/III/1 Tartós részesedések	
<b>B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK</b>	
<b>B/I Készletek</b>	
<b>C) PÉNZESZKÖZÖK</b>	
<b>C/III Forintszámlák</b>	
<b>C/IV Devizaszámlák</b>	
<b>D) KÖVETELÉSEK</b>	
<b>D/I Költségvetési évben esedékes követelések</b>	
<b>D/II Költségvetési évet követően esedékes követelések</b>	
<b>D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások</b>	
<b>E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK</b>	
<b>F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</b>	
<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN</b>	

## FORRÁSOK

MEGNEVEZÉS	Ft
<b>G/ SAJÁT TŐKE</b>	
<i>G/I Nemzeti vagyon induláskori értéke</i>	
<i>G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai</i>	
<i>G/IV Felhalmozott eredmény</i>	
<b>H) KÖTELEZETTSÉGEK</b>	
<i>H/I Költségvetési évben esedékes kötelezettségek</i>	
<i>H/II Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek</i>	
<i>H/III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások</i>	
<b>J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</b>	
<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN</b>	

Budapest, .....év .....hó .....nap

.....  
 leltárvezető

.....  
 leltározó

.....  
 leltározó

.....  
 leltárellenőr

## LELTÁRFELELŐSSÉGI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a  
Munkáltató megnevezése: Óbudai Egyetem  
székhely: 1034 Budapest, Bécsi út 96/b.  
intézményi azonosító: FI12904  
adószám: 15773063-2-41  
statisztikai számjel: 15773063-8542-312-01  
képviseli: .....

mint **Munkáltató**,

másrészről:

név: .....  
születési név: .....  
születési hely és idő: .....  
anyja neve: .....  
lakóhely: .....  
munkakör: .....

mint **Közalkalmazott** (a továbbiakban együttesen: **Felek**) között, alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

1. A Felek a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt.**) **184. §-a** alapján határozatlan időre leltárfelelősségi megállapodást kötnek.
2. A leltári időszak .....év .....hónap .....napjától .....év .....hónap .....napjáig tart.
3. A Közalkalmazott jelen megállapodás alapján vétkességére tekintet nélkül felel a leltárhányért. Leltárhány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.
4. A Közalkalmazott a következő leltári készletért tartozik felelősséggel:  
.....
5. A 4. pont szerinti leltári készletet a Közalkalmazott állandóan egyedül kezeli, így a leltárhány teljes összegéért felel.
6. A Közalkalmazott leltárhányért való felelősségének feltétele:
  - a) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
  - b) a leltárhányt a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
  - c) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.
7. Leltározásnál a Közalkalmazott vagy akadályoztatása esetén a képviselője jelen lehet.
8. A Közalkalmazottal a leltárelszámolást és annak eredményét a Munkáltató ismerteti. A Közalkalmazott az eljárás során észrevételt tehet. A Közalkalmazottat meg kell hallgatni.
9. A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek a Közalkalmazott felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírászerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a Közalkalmazott esetleges távollétének tartamát.

10. A Munkáltató a leltárihiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap, amely a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.
11. A leltárfelelősségi megállapodás megszűnik, ha a Közalkalmazott munkakörének megváltozása folytán a leltári készletet már nem kezeli.
12. A Közalkalmazott a leltárfelelősségi megállapodást a leltáridőszak utolsó napjára indoklás nélkül írásban felmondhatja.
13. A Munkáltató a jelen megállapodás megkötésével egyidejűleg, annak melléleteként átadja a Közalkalmazottnak az **Mt. 185. § (1)** bekezdése szerinti, alábbi tartalmú tájékoztatást:
  - a) azoknak az anyagoknak, áruknek a köre, amelyek után az anyag jellegére, méretére, a raktározás vagy a tárolás feltételeire való tekintettel forgalmazási veszteség számolható el,
  - b) a forgalmazási veszteség elszámolható mértéke,
  - c) a leltári készlet átadásának és átvételének módja és szabályai,
  - d) a leltárihiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendje,
  - e) a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségek.
14. A jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. VI. fejezet 82-83. §-a, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Munkáltató Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának vonatkozó rendelkezései irányadóak.
15. Jelen Megállapodás ... példányban készült, melyeket a Felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt írják alá.

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

.....  
Munkáltató

.....  
Közalkalmazott

## **11. melléklet**

A leltározás folyamat leírását lásd külön táblázatban !

