**Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem**

**14/2015 (10.05.) számú Kancellári Utasítás**

**A LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI FELADATOK RENDJÉRŐL**

Tartalom

[Értelmező rendelkezések 4](#_Toc420585499)

[I. A leltározás alapelvei 6](#_Toc420585500)

[1. § A leltározás célja 6](#_Toc420585501)

[2. § A leltározás módja, időpontja 6](#_Toc420585502)

[3. § A leltár (részleltár) tartalma 6](#_Toc420585503)

[II. A leltározás 7](#_Toc420585504)

[4. § A leltározással kapcsolatos hatáskörök és felelősség 7](#_Toc420585505)

[5. § A leltárhiányért való felelősség 9](#_Toc420585506)

[6. § Leltározási ütemterv 10](#_Toc420585507)

[7. § Leltározási körzetek 10](#_Toc420585508)

[8. § A leltározás személyi feltételei 11](#_Toc420585509)

[9. § A leltározás előkészítése 12](#_Toc420585510)

[10. § A leltárfelvétel bizonylatai 13](#_Toc420585511)

[11. § A leltározás időpontja 14](#_Toc420585512)

[12. § A leltározás módja 14](#_Toc420585513)

[III. A leltározandó eszközök csoportosítása 16](#_Toc420585514)

[13. § Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök 16](#_Toc420585515)

[14. § Készletek 18](#_Toc420585516)

[15. § Kiegészítő leltár 19](#_Toc420585517)

[16. § A követelések, a kötelezettségek, a pénzeszközök és az időbeli elhatárolások leltározása 20](#_Toc420585518)

[IV. A mennyiségi felvételen alapuló leltárak feldolgozása 21](#_Toc420585519)

[17. § A leltárak összesítése 21](#_Toc420585520)

[18. § A leltáreredmény megállapítása 22](#_Toc420585521)

[19. A leltározás ellenőrzése 23](#_Toc420585522)

[V. 24](#_Toc420585523)

[20. § A leltárak értékelése 24](#_Toc420585524)

[VI. 24](#_Toc420585525)

[21. § Záró rendelkezések 24](#_Toc420585526)

[1. számú melléklet 25](#_Toc420585527)

[2. számú melléklet 27](#_Toc420585528)

[3. számú melléklet 28](#_Toc420585529)

[4. számú melléklet 29](#_Toc420585530)

[5. számú melléklet 30](#_Toc420585531)

[6. számú melléklet 31](#_Toc420585532)

[7. számú melléklet 32](#_Toc420585533)

[8. számú melléklet 33](#_Toc420585534)

[9. számú melléklet 34](#_Toc420585535)

[10. számú melléklet 35](#_Toc420585536)

[11. számú melléklet 38](#_Toc420585537)

**Bevezető, vezetői összefoglaló**

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztására olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodó szervezetnek a költségvetési év december 31-i fordulónapon meglévő eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

Az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásának fordulónapját a technikai lebonyolítás, a megszervezés, a leltározás, a kiértékelés, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok összetettsége, időigényessége okán a mérleg fordulónapját megelőző szeptember vagy október hónap valamelyik napjára vonatkozóan kell kijelölni.

A mérleg fordulónapjára vonatkozóan egy összesítő kimutatást kell készíteni a felvett leltáradatok, valamint a leltárfelvétel és a mérleg fordulónapja közötti időszak állományváltozása alapján.

Az egyeztetéses eljárással leltározandó vagyonelemek leltározásának fordulónapja december 31.

Mindezek érdekében

* a leltározást úgy kell megszervezni, hogy a leltározási utasításban meghatározott ütemtervnek megfelelően történjen,
* a leltárnak a mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát kell alátámasztania,
* a leltárnak biztosítania kell a teljes körűséget, az áttekinthetőséget, az értékelhetőséget és segítenie kell az ellenőrzést**.**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), valamint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rendje (a továbbiakban: SzMR), Számviteli Politikája, Gazdálkodási Szabályzata (továbbiakban: GSz) alapján az Egyetem Leltározási és Leltárkészítési feladatainak Rendjét, az Egyetem szervezeti egységeinek leltározási kötelezettségét, e feladatok végrehajtásának, ellenőrzésének rendjét az alábbiak szerint határozom meg.

# Értelmező rendelkezések

1. **A leltárkészítés és a leltározás fogalmai**

**Leltár**: olyan részletes kimutatás, amely az Egyetem eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben, az Egyetemen használatban levő, és csak mennyiségben nyilvántartott kisértékű tárgyi eszközök, kisértékű szellemi termékek, és kisértékű vagyoni értékű jogainak állományát meghatározott időpontra vonatkozóan, ellenőrizhető módon (tételesen) tartalmazza.

**Kiegészítő leltár**: a leltározás alapján készített olyan kimutatás, amely azokat az üzemeltetésre, kezelésre átvett idegen tulajdonú eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a könyvviteli mérlegben nem szerepelnek. Kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított, üzemeltetésre, kezelésre átvett idegen tulajdonú eszközök állományát.

**Leltárfelelősök**: leltári körzetenként kijelölt (megbízott) közalkalmazott, 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 leltározás rendjében meghatározott feladatok végrehajtásában.

**Leltározás**: az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében lévő:

1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök: immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök,
2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök: készletek, értékpapírok,
3. Pénzeszközök,
4. Követelések,
5. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások,
6. Aktív időbeli elhatárolások,
7. Saját tőke,
8. Kötelezettségek,
9. Passzív időbeli elhatárolások állománya

megállapítása tényleges számbavétel, vagy egyeztetéses eljárás útján, a valóságban meglévő mennyiségek, értékek megállapítása, kiértékelése.

A leltározás kiterjed az üzemeltetésre, használatra átadott, az Egyetem vagyonkezelésében levő eszközökre (beleértve az idegen helyen tárolt eszközöket is), továbbá más külső szervezettől üzemeltetésre, használatra átvett minden idegen eszközre is.

1. **A leltár fajtái, leltározási körzet**

Teljes vagyonmegállapító leltár:

Az Egyetem kezelésében lévő valamennyi eszközét és forrását fajtája és eredete szerint tartalmazza, tekintet nélkül arra, hogy azokat a leltározás időpontjában hol tárolják, illetve, hogy az Egyetem tulajdonában vannak-e.

Részleltár:

Az Egyetem eszközeinek, illetve forrásainak egy-egy részéről, vagy egy meghatározott területen (leltárkörzetben) található eszközökről felvett leltár.

Elszámoltató leltár:

Az anyagilag felelős dolgozók elszámoltatását, tevékenységük ellenőrzését szolgálja. Elszámoltató leltárt kell készíteni:

* az átfogó szervezeti egység, vagy szervezeti egysége megszűnésének, és létrehozásának esetén,
* szervezeti egység vezetőjének személyében bekövetkezett változás esetén,
* leltárfelelős személyében bekövetkezett változáskor.

A változás időpontjában átadó-átvevő leltárt kell készíteni.

Idegen tulajdonú eszközök leltára:

A kiegészítő leltár azon fajtája, amely az Egyetem kezelésében lévő, használatra, üzemeltetésre átvett idegen tulajdonú eszközökről készített tételes kimutatás.

Leltározási körzet:

A leltározási körzet fizikailag elhatárolható, a szervezeti egység kódszámával azonosítható terület. Egy szervezeti egység egy leltározási körzetet jelent, amely a leltározás megkönnyítése érdekében alkörzetekre bontható.

1. **A leltár legfőbb jellemzői**

**A leltár valódisága** előfeltétele a mérleg valódiságának, ami azt jelenti, hogy minden leltárnak a valóságot, a leltárfelvétel vagy az egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

A **teljeskörűség** azt jelenti, hogy a leltárnak az Egyetem valamennyi (szervezeti egysége által kezelt) eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

Az **áttekinthetőség** azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat.

Az áttekinthetőség érdekében a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással, a javítást végző aláírásával és dátummal ellátva szabad végezni.

# A leltározás alapelvei

## 1. § A leltározás célja

A leltározás célja:

* a mérleg valódiságának biztosítása,
* a tulajdon védelme és az eszközökért felelősök elszámoltatása,
* a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárásának elősegítése

## 2. § A leltározás módja, időpontja

A leltározás módját és időpontját az *1. számú melléklet* tartalmazza.

## 3. § A leltár (részleltár) tartalma

A leltárnak (részleltárnak) tartalmaznia kell:

* a szervezeti egység, leltározási hely (körzet) megnevezését,
* a „leltár” szó megjelenítését,
* a bizonylatok 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 leltárkülönbözet (hiányok és többletek) kimutatását,

a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

# A leltározás

## 4. § A leltározással kapcsolatos hatáskörök és felelősség

1. A gazdasági vezető irányítja a leltározást, figyelemmel kíséri a leltárszabályok betartatását.

A gazdasági vezető feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

* egyetemi szintű „Leltározási Ütemterv" meghatározása,
* a leltárutasítások elkészítése, a leltározásra kötelezett szervezeti egységek kijelölése,
* a leltározás központi ellenőrzése, szükség esetén javaslattétel a leltározás ismétlésére,
* leltározás megkezdése előtt a leltározási munkában résztvevők szakmai tájékoztatásának megszervezése,
* a leltárak kiértékelésének megszervezése, a leltáreltérések megállapítása,
* a hiány - többlet kompenzálás engedélyezése,
* a leltáreltérések megszüntetéséhez szükséges adminisztratív teendők végzése, hatáskörében — a leltáreltérések rendezése,
* a leltár főösszesítő jóváhagyása,
* a leltárhiányokból keletkezett károk lehető legnagyobb mértékű megtérülése érdekében tett szervezeti egység vezetői intézkedések figyelemmel kisérése,
* a szabályzat által meghatározott esetekben egyéb feladatok elvégzése.

1. Az átfogó szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik különösen:

* a szervezeti egységek részletes leltározási ütemtervének jóváhagyása,
* a leltározási csoport vezetőjének és ellenőreinek megbízása,
* intézkedés a leltáreltéréseket előidéző okok megszüntetésére,
* a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján az egymással kompenzálható készletek tételes megállapítása, és engedélyezésre felterjesztése a gazdasági vezető részére, döntés, illetve engedélyezés az SzMR-ben és a Humánpolitikai Szabályzatban foglaltakkal összhangban, továbbá a rektor által átadott hatáskörben a 2. sz. mellékletben meghatározott esetekben,
* a leltárhiány, ill. többlet miatti felelősség vizsgálatának, a keletkezett kárnak a lehető legnagyobb mértékű megtérülése érdekében tett szervezeti egység vezetői intézkedések ellenőrzése és felügyelete.

1. A szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik különösen:

* az Egyetem Leltározási Ütemterve alapján javaslattétel az átfogó szervezeti egység vezetője részére az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél lefolytatandó leltározás részletes ütemtervére,
* a leltározás személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése,
* javaslattétel a kompenzálásra, - a leltár eredményének kézhezvételétől számított 30 napon belül a leltáreltérések okainak kivizsgálása, a vizsgálati jegyzőkönyv megküldése az átfogó szervezeti egység vezetője és ezzel egyidejűleg a Gazdasági vezetőrészére,
* a leltárhiány, ill. leltári többlet miatti felelősség vizsgálata, annak szükség szerinti megállapítása,
* a szervezeti egységen belül a vagyontárgyak kezelésének megőrzésének és nyilvántartásának megszervezése, ellenőrzése, ezzel összefüggésben más gazdálkodó szervezettől ideiglenesen vagy véglegesen átvett eszközök átadás-átvételi dokumentumának megküldése a Kancellária Számviteli és Eszközgazdálkodási Osztályra (továbbiakban: SZEO),
* a leltárfelelősök kijelölése, a megbízással járó jogok és kötelezettségek, a felelősség meghatározása,
* a szervezeti egység feladatainak ellátásához szükséges anyagok megfelelő raktározási feltételeinek biztosítása, a raktárkezelési eljárásnak, a raktáros kötelezettségeinek és anyagi felelősségének, „Leltárfelelősségi megállapodás"-ban történő rögzítése. (10-11. számú mellékletek)
* a keletkezett kár lehető legnagyobb mértékű megtérülése érdekében a vonatkozó hatályos jogszabályokkal, és az Egyetem Humánpolitikai Szabályzatával, ill. a BME Közalkalmazotti Kártérítési Szabályzatával (a továbbiakban: KKSz) összhangban a szükséges intézkedéseket megtenni, szükség esetén ehhez a Kancellária Jogi Igazgatóság segítségét kérni.

A vezetők felelőssége különösen:

Mindazok a vezetők, akiknek ez a szabályzat kötelességévé teszi a leltározással, a leltárértékeléssel vagy ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, felelősök ezek határidőre történő szabályszerű elvégzéséért.

A szervezeti egység vezetője anyagilag felelős az irányítása alá tartozó egység kezelésébe adott eszközök, anyagok megőrzéséért, állaguk megóvásáért.

A leltározással összefüggő vezetői feladatok különösen:

* a szervezeti egységen belül a vagyontárgyak kezelésének megőrzésének és nyilvántartásának megszervezése, ellenőrzése, ezzel összefüggésben más gazdálkodó szervezettől ideiglenesen vagy véglegesen átvett eszközök átadás-átvételi dokumentumának megküldése a SZEO-ra,
* a leltárfelelősök kijelölése, a megbízással járó jogok és kötelezettségek, a felelősség meghatározása,
* a szervezeti egység feladatainak ellátásához szükséges anyagok megfelelő raktározási feltételeinek biztosítása, a raktárkezelési eljárásnak, a raktáros kötelezettségeinek és anyagi felelősségének, „Leltárfelelősségi megállapodás"-ban történő rögzítése. (10-11. számú mellékletek)

1. A leltárfelelős, illetve a raktáros feladat— és hatáskörébe tartozik különösen:

* a leltározás megkezdésének időpontjában biztosítani a leltározás tárgyát képező eszközök, készletek időveszteség nélküli fellelhetőségét, számolhatóságát,
* a mennyiségi felmérés eszközeit,
* azokat a bizonylatokat, szerződéseket, amelyek a nyilvántartásban foglaltakhoz képest jelentkező eltérést hitelt érdemlően bizonyítják,
* az eszközök azonosító számának (leltári szám) leolvashatóságát, szükség esetén a leltári számok pótlását
* a gyári szám azonosíthatóságát,
* a leltári nyomtatványokat.

## 5. § A leltárhiányért való felelősség

1. A leltárhiány a használatra vagy megőrzésre, vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett eszközben, anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.
2. A leltárhiányért való felelősség feltétele
   1. a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
   2. a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
   3. a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
   4. legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.
3. A leltárhiányért felelőssel szemben a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok, valamint a BME Közalkalmazotti Kártérítési Szabályzata szerint kell eljárni. A vonatkozó jogszabályok körének meghatározásában, a rendelkezések értelmezésében a Kancellária Jogi Igazgatóság Általános Jogi Osztálya - a szervezeti egységek kérésére - szükség szerint segítséget nyújt.

## 6. § Leltározási ütemterv

1. A leltározás szervezett végrehajtása érdekében a gazdasági vezető Leltározási Ütemtervet ad ki.

Az utasítás és ütemterv meghatározza: a leltározás irányításáért, a leltár elkészítéséért felelős személy nevét, beosztását, - a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, - a leltározandó eszközök és források körét, a leltározás módját és módszerét, a leltározás során használandó bizonylatokat, és a leltárt alátámasztó okmányokat.

1. A Leltározási Ütemtervet a SZEO készíti el, és a gazdasági vezető jóváhagyása után a leltározás megkezdése előtt legalább két hónappal megküldi az átfogó szervezeti egységek részére.
2. Az Egyetem Leltározási Ütemterve alapján a szervezeti egységeknek el kell készíteniük a saját részletes leltározási ütemtervüket.

A szervezeti egység részletes leltározási ütemtervét az átfogó szervezeti egység vezetője hagyja jóvá. /4. § (3)/, és küldi meg a leltár megkezdése előtt 1 hónappal a SZEO részére. Az ütemterv és a részletes ütemterv tartalmát a 3. számú, illetve a 4. számú melléklet rögzíti.

## 7. § Leltározási körzetek

1. Leltározási körzet az átfogó szervezeti egység által meghatározott részterület. A leltározási feladatokat körzetenként, alkörzetenként kell teljesíteni.
2. Leltározási körzeten belül az egyetemi vagyontól elkülönítve, külön leltáríveken idegen vagyonként kell leltározni a nem egyetemi szervezet által beszerzett és használatra átadott tárgyi eszközöket.
3. Új leltározási körzet a szervezeti egység létrehozásakor keletkezik. Meglévő körzet felszámolására a szervezeti egység megszűnésekor kerül sor. Ha egy leltározási körzet év közben megváltozik, egyidejűleg a számviteli nyilvántartás rendezését is el kell végezni.
4. Számviteli szempontból a leltározási körzet jelent nyilvántartási egységet.

## 8. § A leltározás személyi feltételei

1. A leltározás körzetenkénti (alkörzetenkénti) végrehajtása a leltározási csoportok feladata.

A csoportok tagjai:

* a leltározási csoport vezetője,
* a leltárellenőrök,
* a leltárfelvevők.

A leltározási csoport vezetőjét és a leltárellenőröket az átfogó szervezeti egység vezetője bízza meg.

A leltározási csoportba olyan közalkalmazottakat kell kijelölni, akiknek a leltározási körzetben kellő hely-, és szakismeretük van. A csoport tagjai kötelesek a megbízást elfogadni és teljesíteni, kivéve, ha a PoIgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozói jogállás miatt összeférhetetlenség áll fenn.

1. A leltározási csoport vezetője

A leltározási csoport vezetője az átfogó szervezeti egység körzeteiben (alkörzeteiben):

* irányítja a leltározást,
* aláírja a leltárösszesítőt,
* felelős e szabályozásban és a leltárütemtervben foglaltak betartásáért.

Ha munkája során szabályellenes leltárfelvételt tapasztal, azt az átfogó szervezeti egység vezetőjének írásban jelenti, és tájékoztatásul megküldi a gazdasági vezetőnek.

1. A l
2. eltárellenőrök

A leltárellenőrök munkája a leltározás megkezdésétől az ellenőrzött leltár leadásáig a leltárfelvételbe bevont minden területre kiterjed.

A leltárellenőrök munkájukat a leltározási csoportvezető irányítása mellett végzik.

Saját szervezeti egységénél senki sem lehet leltárellenőr.

A leltárellenőrök legfontosabb feladatai:

* a leltározás általános ellenőrzése,
* a mennyiségi felvételek helyességének, szakszerűségének ellenőrzése,
* mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének, okmányolásának ellenőrzése,
* a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata,
* a leltár összeállítása szabályosságának, illetőleg a részletező leltárakon rögzített adatok összesítésének ellenőrzése.

A leltárellenőrök ellenőrzési tevékenységüket a bizonylatokon, összesítőkön aláírásukkal igazolják.

Az ellenőrzést elősegítő módszerek:

* a leltározás előkészítése során a munkálatok végrehajtásának ellenőrzése,
* a leltározáshoz szükséges mérőeszközök biztosításának ellenőrzése,
* a leltárfelvételi jegyek, ívek szabályos kezelésének ellenőrzése,
* a leltározott eszközök, készletek megjelölésének ellenőrzése,
* a leltárfelvétel teljességének ellenőrzése.

1. A leltárfelvevők

A leltározásban a szervezeti egység vezetője által kijelölt dolgozók kötelesek részt venni.

A leltárfelelős, illetve a raktáros köteles a leltározás megkezdéséig előkészíteni:

* a leltározás tárgyát képező eszközök időveszteség nélküli fellelhetőségét,
* a mennyiségi felmérés eszközeit, azokat a bizonylatokat, amelyek az egyeztetett nyilvántartástól való eltérést dokumentálják, az eszközök azonosító szám elhelyezésének azonnali bemutathatóságát, - a leltározási nyomtatványokat, a raktári készletek leltározásakor a nyilvántartási kartonokat.
* A leltározási munkák része a leltározandó eszközök rendezése. Ennek során minden leltározási egység területen meg kell állapítani, hogy ott milyen eszközöket leltároznak, majd elő kell készíteni azokat a leltározáshoz.
* Az előkészítés során gondoskodni kell: az eszközök helyes elkülönítéséről,
* a saját és az idegen eszközök szétválasztásáról, megjelöléséről,
* - az idegen helyen tárolt eszközök számbavételéhez szükséges azon bizonylatok (pl. átadás-átvételi bizonylatok, visszaigazolás az idegen helytől, hogy a leltározáskor is megvannak-e az eszközök) előkészítéséről, amelyek az egyeztetett nyilvántartáshoz képest az eltérést hitelesen alátámasztják,
* a munkahelyek felesleges készleteinek a raktárba való beszállításáról,
* a személyes használatra kiadott eszközök leltározási körzetbe történő beszállításáról, vagy az átvétel évenkénti elismertetéséről.

1. A leltározás két munkafolyamatból áll: - az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapítása, - a leltározott mennyiségek értékelése.

## 9. § A leltározás előkészítése

1. A szervezeti egység vezetőjének a leltározási ütemterv szerint a leltárfelvétel megkezdéséig gondoskodnia kell arról, hogy:

* a felesleges eszközök, készletek hasznosítását, és a hasznosításra alkalmatlan eszközök szükséges selejtezését végrehajtsák,
* a nyilvántartások, bizonylatolások vezetése (beleértve a más gazdálkodó szervezetnek használatra, üzemeltetésre átadott eszközök meglétét visszaigazoló dokumentumokat és a használatra átvett idegen tulajdonú (ideiglenesen átvett) eszközök, illetve a külső támogatóktól véglegesen átvett eszközök nyilvántartását, bizonylatait is) naprakész legyen,
* a teljesítését ellenőrizzék.

1. A leltározási csoport vezetője tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét, a leltárellenőrt, a leltárfelelőst, a raktárost, valamint a közreműködő dolgozókat a leltározási munkák folyamatáról. Ismertetnie kell a közreműködőkkel az ütemterv és a leltározás rendjére vonatkozó előírásokat, a leltározók felelősségét.
2. A SZEO az ütemtervben meghatározott fordulónap figyelembevételével biztosítja a központi analitikus könyvelés naprakészségét, a leltározási körzetek nyilvántartásainak egyeztetését, valamint gondoskodik a leltározáshoz szükséges nyomtatványokról.
3. A leltárellenőrök az előkészítő munka során tapasztalt hiányosságokról, az intézkedést igénylő feladatokról írásban értesítik a szervezeti egység vezetőjét. Az észrevételekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely a leltárösszesítő melléklete.

## 10. § A leltárfelvétel bizonylatai

1. A leltárfelvétel kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárívek szigorú számadású nyomtatványként kezelendők.

1. A leltárívek tartalmi kellékei:

* a bizonylat megnevezése és sorszáma,
* a bizonylatot kiállító szervezeti egység megnevezése,
* a bizonylat kiállításának időpontja,
* a leltározott anyag, eszköz, stb. megnevezése, annak fellelt mennyisége,
* a leltárellenőrök, a szervezeti egység vezetőjének és a leltározási csoport vezetőjének aláírása.

1. A leltárívek formai követelményei

* valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
* az üres rovatok áthúzása,
* sorszámozás,
* olvasható szöveg és betűírás,
* az adatok helyesbítése csak a rontott adat áthúzásával, a javítást végző aláírásával történhet.

1. A leltáríveket a leltározás megkezdése előtt az illetékes leltárfelelősnek vagy írásbeli meghatalmazottjának leltárkörzetenként átvételi elismervény ellenében kell kiadni. A központi nyilvántartású eszközök tekintetében a leltárívek előállítását és kiadását a SZEO végzi. A szervezeti egységnél nyilvántartott kisértékű tárgyi eszközök (2014 előtt beszerzett kisértékű tárgyi eszközök) leltárívét a szervezeti egység állítja elő. A rontott vagy üresen maradt leltárívekkel is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni.
2. A leltárfelvétel befejezése után a leltározási csoport tagjainak aláírásával ellátott leltárívet a leltározási csoport vezetője — az egyéb, a leltár alkalmával keletkezett okmányokkal együtt juttatja el a leltározott szervezeti egység vezetőjének.
3. A szervezeti egység összesített leltárának, minden oldalát aláírásokkal nemesfém esetén a nemesfém-felelős aláírásával is —, valamint a szervezeti egység bélyegzőjével ellátva, a leltárfelvétel befejezését követően egy héten belül meg kell küldeni egy eredeti és egy másolati példányban SZEO-ra.
4. A leltározás bizonylatait legalább 8 évig meg kell őrizni, eredeti példányát a SZEO-n, másolati példányát a szervezeti egységnél.

## 11. § A leltározás időpontja

A leltározást előre meghatározott naptári napon, fordulónapi leltározással kell végezni. A leltározás fordulónapja és a lebonyolítási rendje az éves ütemtervben kerül meghatározásra. Gyakoriságra vonatkozóan az 1. számú mellékletben foglaltakat kell alkalmazni.

## 12. § A leltározás módja

1. A leltározást az 1. számú melléklet szerint

* tényleges mennyiségi felvétellel, illetve
* egyeztetéssel kell végrehajtani.

A mennyiségi felvétel végrehajtása történhet:

* a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
* a nyilvántartások alapján a felvétel adataival való összehasonlítással (rovancsolás).

1. Leltározás mennyiségi felvétellel

A mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást, vagy mérést jelent:

* a megszámlálás útján leltározott eszközök darabszám szerint, a méretben, kilogrammban, literben mérhető anyagokat ennek megfelelő módon,
* a nagytömegű, ömlesztett halmazú anyagokat (pl. kavics, homok) köbözés útján,
* a hulladékot mérleggel való leméréssel,
* olyan anyagokat, amelyek nagy, egybefüggő térfogatot és súlyt képeznek (pl. lemezek, idomok, stb.) fajsúlytáblázat segítségével végzett számítások alapján kell felvenni.

A felmérést a központi nyilvántartásban szereplő mértékegységgel azonos mértékegységben kell végezni.

A leltározóknak:

* ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljesértékű-e,
* meg kell állapítani a leltárfelvétel és a fordulónap közötti készletmozgást, ha a felvétel és a fordulónap nem azonos.

1. Leltározás a nyilvántartás egyeztetésével

Az egyeztetés a központi könyvelés adatainak (főkönyvi számláknak) az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal való összehasonlítását jelenti. Az egyeztetést dokumentálni kell.

Az egyeztetéssel leltározandó befektetett eszközök, valamint források körét az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az egyeztetés módszerei:

* belső egyeztetés

A rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, banki kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.

* egyeztető levél

A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére történik. Az Egyetem követeléseinek egyeztetésére a partnerekhez kiküldendő standard egyeztető levelek az integrált nyilvántartási rendszerből (MGR-ből) nyomtathatóak.

* személyes egyeztetés

Jelentős összegű követelés és kötelezettség állomány esetén alkalmazandó. A tételek összevetését jelenti a szállítóval, illetve a vevővel, feljegyzés készítése mellett.

1. A mennyiségi felvételen alapuló leltározás menete

A leltározási csoport a körzet helyiségeiben a ténylegesen megszámolt, megmért mennyiséget feljegyzi a bizonylatra.

A kettős leltározás elkerülését a leltározott eszközön, anyagon festék, zsírkréta, vagy egyéb jelzés alkalmazásával, illetve elkülönítéssel kell biztosítani.

A leltározási időszak alatt a raktárak zárva tartanak, az eszközök és készletek szervezeti egységek közötti mozgatása csak rendkívül indokolt esetben engedélyezett. A rendkívül indokolt eset indokairól és a változásról a leltárellenőröket és a SZEO-t az eszközmozgatás megtörténte előtt, a dokumentumok, bizonylatok megküldésével tájékoztatni kell. A leltározás időszakában engedélyezett eszközmozgás miatt úton lévő „mozgó eszközök" leltárba történő felvétele - az indító (kitároló) és fogadó (betároló) szervezet leltárellenőrei közötti tételes egyeztetés mellett - az indító (kitároló) szervezetnél történjen.

A leltározási időszak alatt beérkező eszközöket, készleteket a leltározandó tételektől fizikailag elkülönítetten kell tárolni, ezzel elkerülve a leltárba történő téves felvételüket.

# A leltározandó eszközök csoportosítása

## 13. § Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök leltározásának módját az 1. számú melléklet tartalmazza.

1. Immateriális javak leltározása

Immateriális javak között tartjuk nyilván a vagyoni értékű jogokat, a szellemi termékeket, amelyeket a leltár készítésekor a számviteli alapelveknek megfelelően vezetett analitikus nyilvántartásokból kell a mérleg fordulónapja szerinti értékben a leltárba felvenni. Az egyeztetésről dokumentumot kell készíteni.

1. Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

Tárgyi eszközök között tartjuk nyilván az ingatlanokat, az azokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat, műszaki berendezéseket, gépeket, járműveket, valamint az egyéb berendezéseket és felszereléseket. A mérlegben befejezetlen beruházásként, felújításként kell kimutatni azt a beszerzett, előállított tárgyi eszközt, folyamatban levő beruházást, felújítást, amely még nem került aktiválásra, üzembe helyezésre, használatbavételre.

A mennyiségben és értékben vezetett, egyeztetett analitikus nyilvántartás a leltár alapja.

1. Kisértékű tárgyi eszközök leltározása

A mérlegben értékkel nem szereplő, mennyiségi nyilvántartású tárgyi eszközöket, immateriális javakat elkülönítetten kell leltározni.

Az eszközöket mennyiségi felvétellel, az immateriális javakat egyeztetéssel kell számba venni.

A leltározást a szervezeti egység saját hatáskörben végzi, a leltár elrendelése, időpontjának meghatározása, szükség esetén a keletkezett kár kivizsgálása, a kár megtérülése iránti intézkedések megtétele a szervezeti egység vezetőjének feladata, amelyhez a Kancellária Jogi Igazgatósága — a szervezeti egység kérésére - segítséget nyújt.

A leltározás tényéről, eredményéről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a szervezeti egység vezetőjének, a leltárfelelősnek és még egy dolgozónak aláírni.

A jegyzőkönyvet kapják: 1 pld. leltárfelelős,

1 pld. szervezeti egység irattára

1 pld. SZEO

A leltáreltérések miatti felelősség megállapítása és érvényesítése a BME Közalkalmazotti Kártérítési Szabályzata alapján, a szervezeti egység vezetőjének, érintettsége esetén a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek hatáskörében történik.

1. Befektetett pénzügyi eszközök, forgóeszközök között kimutatott részesedések leltározása

Leltározásuk a nyilvántartással való egyeztetéssel történik.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

* az azonosításhoz szükséges adatok,
* a részesedések értéke

1. A tárgyi eszközök leltározásának előkészítése

A bérleti szerződések, tárolási nyilatkozatok, megrendelések és visszaigazolások alapján számba kell venni:

* a kölcsönbe és javításra adott saját, valamint
* a kölcsönbe vett idegen eszközök fordulónapi állományát,
* az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározása az üzemeltetővel, kezelésbe vevővel, a koncesszióba vevővel, valamint a vagyonkezelésbe vevővel történő egyeztetéssel történik. Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket az üzemeltetést, kezelést végző szervezeti egység által a december 31-ei fordulónapra vonatkozó évenkénti leltározása alapján elkészített, hitelesített és a megállapodásban meghatározott időpontig a SZEO-nak megküldött leltárral támasztja alá.

A leltározandó eszközök azonosítása érdekében gondoskodni kell:

* a gépek és egyéb berendezési tárgyakon a leltári számok, valamint a márka, típus, teljesítmény és egyéb adatjelző táblák (feliratok) meglétéről és olvashatóságáról,
* a megrongálódott, elveszett, olvashatatlan adattáblák pótlásáról, kicseréléséről.

Az azonosításhoz a korábbi leltárfelvételi okmányok adnak segítséget.

Külön figyelmet kell fordítani:

* a tárgyi eszközök tartozékaira,
* az épületek, építmények helyszínrajzaira, térképekre.

A befejezetlen beruházások, felújítások tényleges fordulónapi állományáról a Kancellária Beruházás-előkészítési Osztálya a leltározás előkészítéséhez és lefolytatásához adatokat szolgáltat a SZEO részére.

## 14. § Készletek

1. Ebben a csoportban tartják nyilván a vásárolt anyagokat, árukat, nemesfémtermékeket, jegyzeteket, értékes nyomtatványokat, betétdíjas göngyölegeket.

1. A raktári készletek leltározása a vonatkozó jogszabályokban (Áhsz., Szt.) rögzítettek szerint háromévenként, illetve ennél gyakrabban a raktárvezető személyében bekövetkezett változás esetén történik.
2. Raktári készletek leltározásának előkészítése

Az Egyetem valamennyi raktárában tárolt készletet, illetve a szabadban tárolt készleteket is elő kell készíteni a leltározáshoz. Ennek érdekében a leltározandó anyagokat és eszközöket minőség, méret, fajta, típus, stb., valamint új és használt készletek csoportosításban el kell különíteni.

Külön kell kezelni:

* a csökkent értékű készleteket, melyek fizikai vagy kémiai behatás miatt teljes értékükből veszítettek, rendeltetésszerűen még felhasználhatók, de műszaki elavultság, minőségi romlás, raktározás közben előállt szennyeződés, korrodálás következtében eredeti értékükből veszítettek, ennek megfelelően értékesítésük csak csökkent áron lehetséges,
* a selejtet, mely a raktározás vagy szállítás közben hibássá, sérültté, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, selejtezésre vár.

A selejtezést még a leltározás megkezdése előtt le kell folytatni, és a selejtezett készletet a teljes értékű készletektől elkülönítetten kell tárolni.

1. Készletek leltározása

A készleteket az előző pontban leírt csoportosítás szerint kell leltározni.

Az úton levő, vásárolt készleteket a mérleg fordulónapjával számla, szállítójegy, vagy egyéb rendelkezésre álló adatok alapján - kell leltározni, külön leltáríven kell szerepeltetni.

1. Az idegen tulajdonú készletek leltározása során feltárt mennyiségi különbözeteket a tulajdonossal történt írásbeli megállapodás szerint kell rendezni.
2. A készletek leltározásának módját az 1. számú melléklet tartalmazza.

## 15. § Kiegészítő leltár

A mérlegben értékkel nem szereplő, üzemeltetésre, kezelésre átvett idegen tulajdonú tárgyi eszközök, immateriális javak állományát elkülönítetten kell leltározni.

A tárgyi eszközöket mennyiségi felvétellel, az immateriális javakat egyeztetéssel kell számba venni.

## 16. § A követelések, a kötelezettségek, a pénzeszközök és az időbeli elhatárolások leltározása

1. A **követelésekről** a mérleg fordulónapjára vonatkozóan, a követelésgazda szervezeti egység által a Műegyetemi Gazdálkodási Rendszerből (továbbiakban: MGR) kinyomtatott és a követelés szerinti partnernek megküldött „Egyenlegközlő levél”-lel alátámasztott **leltárt** kell készíteni.
2. A leltárban a követeléseket a mérlegsorok szerinti csoportosításban, lejárat szerint is ellenőrizhető módon kell kimutatni. A leltár forintértékben tételesen, vevőnként és adósonként, egyéb más követelések partnerenként is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket.
3. Az összegyetemi leltárt a SZEO készíti el. A leltár alátámasztása céljából a szervezeti egységekhez a partnerektől visszaérkezett, elismert követelést tartalmazó egyeztető leveleket a SZEO-nak kell megküldeni. A vitatott követelésekhez kapcsolódó visszaérkezett egyenlegközlő leveleket, vagy más dokumentumokat a követelés valós értékének megállapítása céljából a követeléssel rendelkező szervezeti egységnél - szükség esetén a Kancellária közreműködésével haladéktalanul ügyintézés, egyeztetés alá kell vonni.
4. Az egyeztetés alapja:

* vevőkkel, adósokkal szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák, egyenlegközlő levelek és a vevők, adósok visszaigazoló levelei,
* munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások,
* egyéb államháztartáson kívüli partnerekkel szembeni követelések esetén a támogatási szerződés, benyújtott pályázati elszámolás
* adóhatósággal szembeni követelés esetén az adóbevallások és az adófolyószámla-kivonat.

1. A kötelezettségekről a mérleg fordulónapjára vonatkozóan egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni mérlegsorok szerinti csoportosításban, mely forintértékben, tételesen, lejárat szerint is ellenőrizhető módon tartalmazza a kötelezettségeket. A kötelezettségek leltárát a SZEO készíti el.
2. A **pénzeszközök** leltározását minden év december 31. fordulónappal dokumentált egyeztetéssel, a pénztári pénzkészlet esetében jegyzőkönyvezett rovancsolással kell elvégezni, a bankszámlák esetén az év utolsó bankszámlakivonatainak egyenlegét kell leltárba foglalni, figyelemmel a devizaszámlák év végi értékelésének eredményére, és ezen záró egyenlegeket kell a főkönyvi adatokkal egyeztetni.
3. A kincstári kártyán kezelt ellátmányok, valamint a kiskassza ellátmányok év végén visszafizetésre kerülnek az egyetemi bankszámlára.

A pénzeszközök egyeztetése kétlépcsős:

* Egyrészről a fellelt eszközök egybevetése a vonatkozó analitikus nyilvántartásokkal,
* Másrészről az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel.

Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.

A fenti módon készített, a pénzeszközök mérlegsorok szerinti csoportosítását követő kimutatás a pénzeszközök leltára.

1. Az **aktív és passzív időbeli elhatárolások** leltára alatt értendő: az év végi zárlati teendők keretén belül időbeli elhatárolásra került költségek, bevételek az érintett bejövő illetve kimenő bizonylatokhoz kapcsolt tételeit tartalmazó, a megfelelő mérlegsorok szerinti csoportosításban készített összesítő kimutatása.

# A mennyiségi felvételen alapuló leltárak feldolgozása

## 17. § A leltárak összesítése

1. A szervezeti egységenként (leltárkörzetenként) elkészített leltárfelvételi íveket a szükséges aláírásokkal és bélyegzővel el kell látni. A leltárfelvételi íveket a szervezeti egység vezetője, a leltárellenőr, leltározási csoportvezető és a leltárfelelős írja alá.

1. A leltárbizonylatok mindkét példányát a leltárfelvétel befejezését követő egy héten belül a leltár eredményének megállapítása céljából a SZEO részére kell átadni.
2. Hiány-többlet kompenzálása

Leltári eltérések kompenzálása: a leltári hiány és a leltári többlet összeszámítása.

A leltárbizonylatokkal együtt kell átadni a Kancelláriának a hiány-többlet kompenzálására vonatkozó javaslatot. Általános alkalmazandó szabály, hogy a leltári hiányt és a leltári többletet csak raktárban kezelt készleteknél szabad kompenzálni. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkcsoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető, összetéveszthető termékekre vonatkozik.

A kompenzálást a gazdasági vezető engedélyezheti.

1. **Káló:** Olyan természetes mennyiségi csökkenés, amely a tárolt és kezelt anyagok, készletek fizikai jellegéből adódóan természetes úton következik be, függetlenül attól, hogy a megfelelő tárolási szabályokat betartották (pl. festékek párolgásból, kiszáradásból adódó súlyvesztesége)

Tekintettel az egyetemi készletek összetételére, a szokásos tárolási körülményekre és átlagos tárolási időre, káló elszámolását az Egyetem nem alkalmazza.

1. Más gazdálkodó szervezet tulajdonát (idegen tulajdon) képező idegen eszközök esetében a feltárt mennyiségi különbözeteket a tulajdonossal kötött megállapodás szerint kell rendezni.

## 18. § A leltáreredmény megállapítása

1. A leltározás befejezéseként a szervezeti egységeknél felvett „Leltárzáró jegyzőkönyv"- nek tartalmaznia kell:

* a leltározott körzet megnevezését,
* a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
* a leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét,
* a felhasznált leltárbizonylatok sorszám szerinti felsorolását,
* a leltárkészletért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, amelyben az adatokért felelősséget vállal,
* a leltározással szembeni esetleges kifogásokat,
* leltári eltéréseket,
* hitelesítők aláírását.

1. A szervezeti egység összesített leltáradatait a SZEO egyezteti a központi nyilvántartás adataival, és megállapítja a leltáreredményt, amely lehet

* egyező leltár,
* leltár hiány,
* leltár többlet.

Leltárkülönbözet: a leltározás eredményeként megállapított mennyiség (érték) és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség (érték) közötti eltérés. A leltárkülönbözet hiány vagy többlet lehet.

Leltárhiány: könyv szerinti érték több, mint a leltár szerinti érték.

Leltártöbblet: a könyv szerinti érték kevesebb, mint a leltár szerinti érték.

A leltárkülönbözetnél meg kell vizsgálni, hogy a hiány, illetve többlet adminisztrációs (elszámolási) hibából származik-e, vagy egyéb más okból következett-e be. Amennyiben a hiány oka ismeretlen, akkor azt leltárhiánynak kell tekinteni.

A leltár eredményéről a felvétel befejezését követő 30 napon belül értesíteni kell a szervezeti egység vezetőjét úgy, hogy a Kancellária kísérőlevéllel megküldi a szervezeti egység vezetőjének a leltárfelvételi ív másolati példányát, leltáreltérés esetén a kiértékelő listát.

1. Leltárhiány vagy többlet kimutatása esetén a szervezeti egység vezetője köteles

* az eltérés okait haladéktalanul kivizsgálni,
* a felelősség megállapításánál a vonatkozó jogszabályok és a BME Közalkalmazotti Kártérítési Szabályzata szerint eljárni,
* az előidéző okok megszüntetésére az intézkedéseket megtenni,
* a felelősség vizsgálatáról elkészített jegyzőkönyvet az átfogó szervezeti egység vezetőjének, s egyidejűleg a gazdasági vezetőnek kell megküldeni.
* idegen tulajdonú eszközök esetén a leltáreltérésről a leltárkiértékelő ív kivonatának megküldésével a tulajdonost haladéktalanul értesíteni. A leltáreltérés rendezésére vonatkozó megállapodásukat az átfogó szervezeti egység vezetőjének, s egyidejűleg a gazdasági vezetőnek meg kell küldeni.

1. A Kancellária Jogi Igazgatóságának feladata:

* a leltárhiány kivizsgálásához, a megállapított leltári eltérésekből keletkezett károk mérséklése érdekében a vonatkozó jogszabályok körének meghatározásához, a rendelkezések értelmezéséhez és alkalmazásához - a szervezeti egység kérésére - segítséget nyújtani, javaslatot tenni,
* a leltárhiány kivizsgálása során feltárt mulasztás vagy cselekmény miatt teendő intézkedések esetén a szervezeti egység kérésére az előzetes jogi véleményezés megadása,
* kártérítésre kötelezéssel záródó eljárások esetén a kártérítési határozatok intézkedésre történő megküldése a SZEO-nak.

1. A leltári körzetek egyeztetett és helyesbített leltárai alapján az intézményi leltári főösszesítő elkészítéséről a gazdasági vezető intézkedik.
2. A kompenzálással helyesbített, a ténylegesen kimutatott hiányok/többletek számviteli rendezésének nyilvántartásból való törlés, illetve nyilvántartásba vétel - engedélyezésével összefüggő hatásköröket a 2. számú melléklet tartalmazza.

## 19. A leltározás ellenőrzése

1. A leltárellenőrök feladatukat a 8. (3) bekezdésben foglaltak szerint végzik.
2. A leltározás végrehajtásának - szabályozásban foglaltak szerinti - folyamatát a szervezeti egység vezetője a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében köteles ellenőrizni.
3. A gazdasági vezető a SZEO munkatársainak közreműködésével szúrópróbaszerűen ellenőrzi az egyes leltározási körzetekben folyó leltárfelvételi munkát.
4. E szabályozásban foglaltak betartását és a leltározás dokumentálásának vizsgálatát az Egyetem Belső Ellenőrzési Csoportja a reá vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a jóváhagyott éves ellenőrzési programjában foglaltaknak megfelelően vizsgálja.
5. Az Egyetem a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a közalkalmazottal szemben 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.

# 

## 20. § A leltárak értékelése

A leltárak értékelése azt jelenti, hogy a SZEO megállapítja a leltáreltéréseket, erről intézményi szintű összesítő kimutatást készít. A leltározással megállapított értékek az eszközök és források mérlegben kimutatott értékének alátámasztása, igazolása.

# 

## 21. § Záró rendelkezések

1. E szabályozás rendelkezései nem vonatkoznak az Egyetem könyvtári állományára.
2. E szabályozás az 1-11. számú mellékletekkel együtt érvényes.
3. Felhatalmazást kap a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság vezetője arra, hogy e rendelkezés mellékleteit a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések és más egyetemi belső szabályozások figyelembe vételével — az átfogó szervezeti egységek vezetőinek előzetes, kancellári körlevélben való tájékoztatása mellett — szükség szerint aktualizálja.
4. Jelen szabályozás 2015. október 5-jén lép hatályba, amellyel egyidejűleg a Leltározási és leltárkészítési feladatok rendjéről szóló 27/2014. (XI. 13.) számú Rektori Utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2015. október 05.

Barta-Eke Gyula

kancellár

* + 1. számú melléklet

**LELTÁRFELVÉTELI MÓDOK és IDŐPONTOK**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Megnevezés** | **A leltárfelvétel módja** | **A leltárfelvétel gyakorisága** | **Megjegyzés** |
| **Befektetett eszközök** | | | |
| Immateriális javak | egyeztetéssel | háromévente, fordulónappal | nyilvántartás szerint |
| Ingatlanok, épülettartozékok | mennyiségi felvétellel | háromévente, fordulónappal | Telekkönyvi adatok, egyedi nyilvántartás, helyszínrajzok alapján |
| Gépek, berendezések | mennyiségi felvétellel | háromévente, fordulónappal |  |
| Járművek | mennyiségi felvétellel | háromévente, fordulónappal |  |
| Befejezetlen beruházások, felújítások | egyeztetés | évente, mérleg fordulónappal | nyilvántartás szerint |
| Befektetett pénzügyi eszközök | egyeztetés | évente, mérleg fordulónappal | nyilvántartás szerint |
| Idegen tulajdonú eszközök | mennyiségi felvétellel | háromévente, fordulónappal | nyilvántartás szerint |
| Üzemeltetésre, kezelésre, koncesszióba adott, idegen helyen tárolt eszközök | Üzemeltetővel, kezelésbe vevővel, koncesszióba vevővel, történő írásbeli egyeztetéssel | évente, fordulónappal | nyilvántartás szerint |
| **Készletek** | | | |
| Raktári készletek | mennyiségi felvétellel | háromévente, fordulónappal, rovancsolással szúrópróbaszerűen elrendelve |  |
| Úton lévő készletek | egyeztetés | évente mérleg fordulónappal | számla, szállítólevél alapján |
| **Kis értékű tárgyi eszközök** | | | |
| tárgyi eszközök, immateriális javak | mennyiségi felvétellel egyeztetéssel | háromévente, a szervezeti egység vezetőjének hatáskörében elrendelve és lefolytatva |  |
| **Követelések** | | | |
| Adósok, vevők | egyeztetés | évente mérleg fordulónappal | nyilvántartás szerint, visszaigazolt egyenlegközlő levelek alapján |
| munkavállalókkal szemben egyéb partnerekkel szemben fennálló követelések | egyeztetés | évente mérleg fordulónappal | nyilvántartás szerint, a vonatkozó dokumentumok alapján |
| **Pénzeszközök** | | | |
| Pénztári pénzkészlet | rovancsolás | évente mérleg fordulónappal |  |
| Bankszámlák | egyeztetés | évente mérleg fordulónappal | nyilvántartás szerint, bankszámlakivonattal |
| **Kötelezettségek** | | | |
| Szállítókkal, más partnerekkel szemben fennálló | egyeztetés | évente mérleg fordulónappal | nyilvántartás szerint, a vonatkozó dokumentumok alapján |
| **Egyéb sajátos eszköz- elszámolások** | egyeztetés | évente mérleg fordulónappal | nyilvántartás szerint, a vonatkozó dokumentumok alapján |
| **Aktív és passzív időbeli elhatárolások** | egyeztetés | évente mérleg fordulónappal | nyilvántartás szerint, a vonatkozó dokumentumok alapján |

* + 1. számú melléklet

**A leltározási feladatok szervezésének, hiányok – többletek számviteli rendezésének, engedélyezésének rendje**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Megnevezés** | **Leltározás szervezője\*** | **Számviteli rendezés engedélyezője\*\*** |
| **Karok:** kari szervezeti egységek | dékáni hivatalok | dékán |
| **Nem kari átfogó szervezeti egységek:** | | |
| Belső Ellenőrzési Csoport | Belső Ellenőrzési Csoport | rektor |
| Rektori Kabinet | Rektori Kabinet | kabinetfőnök |
| Kancellária | Minden osztály vezetője saját szervezetére | gazdasági vezető |
| BME Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár | BME-OMIKK főigazgató | gazdasági vezető |
| Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóság | HSZI | gazdasági vezető |
| Központi Tanulmányi Hivatal | KTH | gazdasági vezető |
| **Egyéb szolgáltató szervezeti egységek** | | |
| Szociális intézmények: éttermek, sportlétesítmények, orvosi rendelő, egyetemi üdülő | Üzemeltetési Osztály, igazgató | gazdasági vezető |
| **Vezetői összeférhetetlenség esetén** | | munkairányító jogkörű vezető |

\* Leltározás szervezőjének feladata:

az átfogó szervezeti egységen belül a leltározás megszervezése, a leltárellenőrök, leltározási csoportvezető kijelölése, megbízólevelek elkészítése és megküldése a leltározási csoport vezetőjének, a leltározó szervezeti egység vezetőjének, valamint a Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Számviteli és Eszközgazdálkodási Osztálynak.

Saját szervezeti egységénél senki nem lehet leltárellenőr.

Az átfogó szervezeti egységen belül egy csoportvezetőt kell kijelölni.

\*\* A számviteli rendezés:

a dokumentált, és kivizsgált leltár eltérések számviteli nyilvántartásban történő átvezetése.

* + 1. számú melléklet

**Az Egyetem Leltározási Ütemtervének tartalma:**

* a leltározásra kötelezett szervezeti egységek,
* a leltározandó eszközök, és források köre,
* a leltározás fordulónapja,
* a leltározás módja (tényleges felvétel, vagy egyeztetés),
* a leltározással kapcsolatos minden munkafolyamat megkezdésének és befejezésének időpontja,
* a leltár kiértékelésének határideje,
* a leltárzáró jegyzőkönyv elkészítésének határideje,
* a gazdasági vezető jóváhagyása,
* eltérések rendezésének könyvviteli nyilvántartásokban való rögzítésének módja,
* az ellenőrzési nyomvonal (Belső Kontroll Rendszer szerint).
  + 1. számú melléklet

**A szervezeti egységek részletes leltározási ütemtervének tartalma:**

* körzetenként a leltározás időpontja, időszaka,
* a leltározási csoport vezetőjének a neve,
* a leltározásban közreműködő leltározók neve,
* a leltárellenőrök neve,
* az eltérések miatt szükségessé vált felelősség érvényesítésének határideje.
  + 1. számú melléklet

/20...

#........................................................

………………………………………………………..

………………………………………………………..

**Megbízólevél**

Megbízom a …………………………………………………………………………………………….

(átfogó szervezeti egység neve)

szervezeti egységeinél a • a befektetett eszközök

• a kis értékű tárgyi eszközök

• a készletek

• a nemesfém termékek

201.... év ………………….. hó ……… -tól ……………………. hó ………. -ig tartó leltározása során

a **leltározási csoportvezető** feladatainak ellátásával.

Feladatát a Leltározás Rendjére és a leltározás végrehajtására vonatkozó Kancellári Utasításban, valamint az e tárgyban kiadott köriratban foglaltak szerint - az ott meghatározott felelősség terhe mellett - köteles végrehajtani.

A szervezeti egységek jóváhagyott leltározási programját, a leltárellenőrök kijelölését megküldöm.

Feladatának végrehajtásához a leltározásra kötelezett szervezeti egység vezetője köteles a személyi és tárgyi feltételeket biztosítani.

Kérem, hogy a szervezeti egységek vezetőjével, valamint a megbízott leltárellenőrökkel a kapcsolatot felvenni szíveskedjék.

Budapest, 20..... év …………………… hó ………….nap.

…………………………………………………

átfogó szervezeti egység vezetője

P.H.

A nyomtatványt három példányban kell kitölteni, melyből

1 példányt a megbízottnak,

1 példányt a Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Számviteli és Eszközgazdálkodási Osztálynak kell megküldeni,

1 példány az irattárban marad.

* + 1. számú melléklet

/20...

#........................................................

………………………………………………………..

………………………………………………………..

**Megbízólevél**

Megbízom a …………………………………………………………………………………………….

(szervezeti egység neve)

területén • a befektetett eszközök

• a kis értékű tárgyi eszközök

• a készletek

• a nemesfém termékek

leltározása során a leltárellenőri teendők ellátásával.

A leltárfelvételt 20..... év ………………….. hó ……… -n kell megkezdeni, befejezésének várható ideje 20…… év ……………………. hó ………. nap.

Feladatát a Leltározás Rendjére és a leltározás végrehajtására vonatkozó Kancellári Utasításban, valamint az e tárgyban kiadott köriratban foglaltak szerint - az ott meghatározott felelősség terhe mellett - köteles végrehajtani.

A leltározási csoport vezetője:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NÉV** | **BEOSZTÁS** | **MUNKAHELY** | **TELEFON** |
|  |  |  |  |

Kérem, hogy a leltározási csoport vezetőjével a kapcsolatot felvenni, és a leltározás során együttműködni szíveskedjék.

Budapest, 20..... év …………………… hó ………….nap.

…………………………………………………

átfogó szervezeti egység vezetője

A nyomtatványt három példányban kell kitölteni, melyből

1 példányt a megbízottnak,

1 példányt a Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Számviteli és Eszközgazdálkodási Osztálynak kell megküldeni,

1 példány az irattárban marad.

* + 1. számú melléklet

…………………………./20………

#.................................................................

…………………………………………………………………

**Megbízólevél**

Megbízom a ...…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………….…………………………………….

ingatlanok és tartozékaik\*

leltározása során a leltárellenőri teendők ellátásával.

A leltárfelvételt ………………………………..-n kell megkezdeni, befejezésének várható ideje 20………........................ hó ………………... nap.

Feladatát a Leltározási Rendre és a leltározás végrehajtására vonatkozó Kancellári Utasításban , valamint az e tárgyban kiadott köriratban foglaltak szerint – az ott meghatározott felelősség terhe mellett – köteles végrehajtani.

Budapest, 20…………………………………

……………………………………………………

gazdasági vezető

\*a felsorolt szerinti.

#(megbízott neve, szervezeti egysége és címe)

**Kapják:** a Megbízott szervezeti egysége

Megbízott

Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Számviteli és Eszközgazdálkodási Osztálya

* + 1. számú melléklet

**NYILATKOZAT**

……………………….. (név) ……………………………(beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a …………………………………. leltárkörzetben a 201………. ………………………… napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

………………………………, 201……………………………………

………………………………………………

leltárfelelős

**Kapják:** a Megbízott szervezeti egysége

Megbízott

Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Számviteli és Eszközgazdálkodási Osztálya

* + 1. számú melléklet

**JEGYZŐKÖNYV**

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 201…. ………………………………-én ……………………………………………………… házipénztárában. Jelen vannak: ……………………………… pénztáros

……………………………… pénztárellenőr

……………………………… leltározó

……………………………… leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Címlet | Mennyiség  (db) | Érték (Ft)  (címlet érték x db) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Összesen | - |  |

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: ……………………………….. Ft

Leltározott készpénzkészlet: ……………………………….. Ft

Eltérés a pénztárjelentés szerinti

készpénzkészlettől: (hiány, többlet) ……………………………….. Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Budapest, 20………………………………..

………………………………………………. ………………………………………………

pénztáros pénztár ellenőr

………………………………………………. ………………………………………………

leltározó leltározó

**Kapják:** a Megbízott szervezeti egysége

Megbízott

Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Számviteli és Eszközgazdálkodási Osztálya

* + 1. számú melléklet

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

Intézményi azonosító: FI 23344 Iktatószám:

Átf. Szerv. egység neve:

Szervezeti egység neve:

Szervezeti egység kódja:

LELTÁRFELELŐSSÉGI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, képviseletében eljár:……………………………….. (átfogó/szervezeti egység) részéről …………………………. (név) mint munkáltató, másrészről ………………………………………….. (név) születési név: …………………………………. anyja neve: …………………………………….. születési hely, idő: ……………………………………………….. lakcím: ……………………………………………………………. adóazonosító jel: ………………………………………… TAJ szám: ………………………… mint közalkalmazott között, az alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

1. A munkáltató és a közalkalmazott megállapodnak abban, hogy 201… év …….. hó ……. napjától 201... év ……. hó ……… napjáig terjedő leltáridőszakban, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi 1. törvény (Mt.) 182-188. §-ai, valamint a jelen megállapodás rendelkezései szerint, a ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. leltári készletben keletkező leltárhiányért, a közalkalmazott, mint a fentiekben megjelölt készletet

**egyedül kezelő**

vagy

**leltárhiányért felelősséggel nem tartozó más személlyel együtt kezelő[[1]](#footnote-1)**

személy, vétkességre tekintet nélkül kártérítési felelősséggel tartozik. Leltárhiányért való felelősség akkor terheli a közalkalmazottat, ha a két egymást követő leltározás közötti időszaknak legalább a felében a munkáltatónál, illetve az adott munkahelyen dolgozott.

1. **Az Mt. 182. § rendelkezései alapján a munkáltató és a közalkalmazott a leltárhiányért való felelősség feltételeit — figyelemmel arra, hogy az Egyetem forgalmazási veszteséget (kálót) nem számol el - a következők szerint határozzák meg:** 
   1. A leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségek:

* A munkáltató köteles gondoskodni arról, hogy a közalkalmazottak a leltár körébe tartozó készletet szabályszerű átadó-átvevő leltárral vegye át.
* A munkáltató köteles gondoskodni arról, hogy a leltárhiányt a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján állapítsák meg.
* A munkáltató a leltári készlet kezelésére vonatkozó szabályokat, a bevételezés és kiadás szabályait és a vezetendő nyilvántartásokra, dokumentumokra vonatkozó szabályokat írásban közli a közalkalmazottakkal, a leltári készlet átadásával egyidejűleg.
* A közölt szabályok esetleges változását, a változás időpontját megelőzően, és a változás hatálybalépése időpontjának rögzítése mellett a munkáltató a közalkalmazottal írásban közli. A közalkalmazott a közlés átvételének tényét és időpontját aláírásával igazolja.
* További rendelkezések:…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

( A raktár, raktári készlet biztonságos őrzésének szabályait a helyi sajátosságoknak megfelelően kell szabályozni. Itt célszerű rögzíteni

* a raktár nyitására, zárására vonatkozó szabályokat,
* azt, hogy a felelős közalkalmazott távolléte esetén a raktárat a munkáltató zárva tartja, vagy más közalkalmazottnak adja át, mely esetben kell leltározást tartani,
* kik léphetnek be a raktárba,
* a raktár őrzésére, ill. a kulcskezelésre vonatkozó szabályokat.)
  1. A leltáridőszak megkezdése előtt a közalkalmazott számára a leltári készletet a következő szabályok szerint kell átadni (szabályos átadó-átvevő leltár):

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

* 1. A leltárhiány meghatározásnak szabályai:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. A közalkalmazott hozzájárulását adja ahhoz, hogy a raktárban a munkáltató a ………………………………… munkakörben ………………………………………………………………………….. közalkalmazottat/kat foglalkoztassa. A közalkalmazott kijelenti, hogy tudomással bír arról, hogy a nevezett közalkalmazott a leltárhiányért nem tartozik felelősséggel.

A munkáltató kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a közalkalmazott kezdeményezi, a leltárhiányért nem felelős közalkalmazottat más munkahelyre osztja be.

1. A munkáltató és a közalkalmazott megállapodnak abban, hogy a közalkalmazott a leltárhiányért …………………………………………………………………………………………. erejéig tartozik kártérítési felelősséggel.[[2]](#footnote-2)
2. A munkáltató és a közalkalmazott megállapodnak abban, hogy a leltáridőszakban, annak letelte előtt leltározást kell tartani a következő esetekben:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………..

(Pl. ha a közalkalmazott munkaviszonya megszűnik, vagy ha a közalkalmazott nem végez munkát és a készletet ezen időszak alatt más kezeli.)

1. A munkáltató és a közalkalmazott megállapodnak abban, hogy a közalkalmazott mentesül a leltárhiányért való felelősség alól, ha

* a munkáltató nem biztosítja a jelen megállapodásban, ill. a Leltározási és leltárkészítési feladatok rendjéről szóló Kancellári Utasításban rögzített, a készletek biztonságos megőrzésére vonatkozó szabályokat,
* a leltári készlet nem szabályszerűen került átadásra, átvételre,
* a leltárhiányt nem a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján állapították meg,
* a leltári készletet leltárhiányért nem felelős közalkalmazott foglalkoztatása az adott munkakörben, illetve munkahelyen nem a leltárhiányért felelős közalkalmazott előzetes hozzájárulásával történt.

1. A felek megállapodnak abban, hogy a közalkalmazott felelősségének, illetve a kártérítés mértékének megállapítása során figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, amelyek a közalkalmazott felelősségére kihatnak, illetve amelyek a biztonságos és előírásszerű kezelést befolyásolhatták, továbbá a közalkalmazott esetleges távollétének időtartamát.
2. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Leltározási és leltárkészítési feladatok rendjéről szóló Kancellári Utasítás rendelkezései az irányadóak.

Budapest, 201…………………. hó ……….. nap

……………………………………………………… …………………………………………………..

Munkáltatói jogkör gyakorlója Közalkalmazott

* + 1. számú melléklet

**Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem**

**Intézményi azonosító: FI 23344**  Iktatószám:

Átf. Szerv. egység neve:

Szervezeti egység neve:

Szervezeti egység kódja:

**CSOPORTOS LELTÁRFELELŐSSÉGI MEGÁLLAPODÁS**

amely létrejött egyrészről a **Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem**, képviseletében eljár: ………………………………………… (átfogó/szervezeti egység) részéről: ………………………………… (név) mint munkáltató,

másrészről …………………………….. (név), (lakcím: ……………………………………………., születési hely, idő: …………………………………………, anyja neve: ……………………………………………., szig.szám: ……………………………………, munkakör: ……………………………………………),

harmadrészről ………………………………… (név), (lakcím: ……………………………………………., születési hely, idő: …………………………………………, anyja neve: ……………………………………………., szig.szám: ……………………………………, munkakör: ……………………………………………),

negyedrészről …………………………….. (név), (lakcím: ……………………………………………., születési hely, idő: …………………………………………, anyja neve: ……………………………………………., szig.szám: ……………………………………, munkakör: ……………………………………………),

mint közalkalmazottak között az alábbi feltételekkel:

A munkáltató és a közalkalmazottak megállapodnak abban, hogy 201... év ………..hó ……napjától 201…. év ……………… hó ……….. napjáig terjedő leltáridőszakban, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 182-188. §-ai, valamint a jelen megállapodás rendelkezései szerint, a

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. leltári készletben keletkező leltárhiányért, a közalkalmazottak, mint a fentiekben megjelölt készletet

**leltárhiányért felelősséggel nem tartozó más személlyel együtt kezelő**

**vagy**

**leltárhiányért felelősséggel nem tartozó más személy közreműködése nélkül kezelő[[3]](#footnote-3)**

személyek, **vétkességre tekintet nélkül kártérítési felelősséggel tartoznak.** Leltárhiányért való felelősség akkor terheli a közalkalmazottat, ha a két egymást követő leltározás közötti időszaknak legalább a felében a munkáltatónál, illetve az adott munkahelyen dolgozott.

**Az Mt. 182. § rendelkezései alapján a munkáltató és a közalkalmazottak a leltárhiányért való felelősség feltételeit — figyelemmel arra, hogy az Egyetem forgalmazási veszteséget (kálót) nem számol el - a következők szerint határozzák meg:**

* 1. A leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségek:
* A munkáltató köteles gondoskodni arról, hogy a közalkalmazottak a leltár körébe tartozó készletet szabályszerű átadó-átvevő leltárral vegyék át.
* A munkáltató köteles gondoskodni arról, hogy a leltárhiányt a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján állapítsák meg.
* A munkáltató a leltári készlet kezelésére vonatkozó szabályokat, a bevételezés és kiadás szabályait és a vezetendő nyilvántartásokra, dokumentumokra vonatkozó szabályokat írásban közli a közalkalmazottakkal, a leltári készlet átadásával egyidejűleg.
* A közölt szabályok esetleges változását, a változás időpontját megelőzően, és a változás hatálybalépése időpontjának rögzítése mellett a munkáltató a közalkalmazottakkal írásban közli. A közalkalmazottak a közlés átvételének tényét és időpontját aláírásával igazolják.
* További rendelkezések: ………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

*(A raktár, raktári készlet biztonságos őrzésének szabályait a helyi sajátosságoknak megfelelően kell szabályozni. Itt célszerű rögzíteni:*

* *a raktár nyitására, zárására vonatkozó szabályokat,*
* *azt, hogy a felelős közalkalmazottak távollétük esetén a raktárat a munkáltató zárva tartja, vagy más közalkalmazottaknak adja át, mely esetben kell leltározást tartani,*
* *kik léphetnek be a raktárba,*
* *a raktár őrzésére, ill. a kulcskezelésre vonatkozó szabályokat.)* 
  1. A leltáridőszak megkezdése előtt a közalkalmazottak számára a leltári készletet a következő szabályok szerint kell átadni (szabályos átadó-átvevő leltár):

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

* 1. A leltárhiány meghatározásnak szabályai:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

A közalkalmazottak hozzájárulásukat adják ahhoz, hogy a raktárban a munkáltató …………………… munkakörben ………………………………………………………………… közalkalmazotta(ka)t foglalkoztassa.

A közalkalmazottak kijelentik, hogy tudomással bírnak arról, hogy az b) pontban megnevezett közalkalmazott a leltárhiányért nem tartozik felelősséggel.

A munkáltató kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a raktárvezető kezdeményezi, a leltárhiányért nem felelős közalkalmazotta(ka)t más munkahelyre osztja be.

A munkáltató és a közalkalmazottak megállapodnak abban, hogy a közalkalmazottak a leltárhiányért a következők szerint tartoznak kártérítési felelősséggel:

A kártérítés mértéke[[4]](#footnote-4):

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

A munkáltató és a közalkalmazottak megállapodnak abban, hogy a 4. pontban szabályozottak szerint megállapított leltárhiányért a közalkalmazottak a következő arányban felelnek[[5]](#footnote-5):

* …………………………………………………………. munkakörű közalkalmazott: …………………………………..(Pl. %)
* ..………………………………………………………. munkakörű közalkalmazott: ……………………….…………..(Pl. %)
* ………………………………………………………. munkakörű közalkalmazott: …………………………………..(Pl. %)

A munkáltató és a közalkalmazottak megállapodnak abban, hogy amennyiben valamely közalkalmazottal szemben a felelősség nem alkalmazható (pl. valamelyik közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonya megszűnésére, vagy hosszabb távollétére tekintettel nem dolgozott az adott munkahelyen legalább a leltár időszak felében) a többi közalkalmazott a kárt átlagkeresete arányában téríti meg.

A munkáltató és a közalkalmazottak megállapodnak abban, hogy a leltáridőszak letelte előtt leltározást kell tartani a következő esetekben:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..*(Pl. ha a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya megszűnik, vagy ha a közalkalmazott nem végez munkát és a készletet ezen időszak alatt más kezeli.)*

A munkáltató és a közalkalmazottak megállapodnak abban, hogy a közalkalmazottak mentesülnek a leltárhiányért való felelősség alól, ha

* a munkáltató nem biztosítja a jelen megállapodásban/Leltározási és leltárkészítési feladatok rendjéről szóló Kancellári Utasításban szabályozott, a készlet biztonságos megőrzésére vonatkozó szabályokat,
* a leltári készlet nem szabályszerűen került átadásra, átvételre,
* a leltárhiányt nem a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján állapítják meg.
* a leltári készletet leltárhiányért nem felelős közalkalmazott foglalkoztatása az adott munkakörben, illetve munkahelyen nem a leltárhiányért felelős közalkalmazott előzetes hozzájárulásával történt.

A felek megállapodnak abban, hogy a közalkalmazottak felelősségének, illetve a kártérítés mértékének megállapítása során figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, amelyek a közalkalmazottak felelősségére kihatnak, illetve amelyek a biztonságos és előírásszerű kezelést befolyásolhatták, továbbá a közalkalmazott esetleges távollétének időtartamát.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Leltározási és leltárkészítési feladatok rendjéről szóló Kancellári Utasítás rendelkezései az irányadóak.

Budapest, 201….. év …………….. hó ..... nap

…………..……………………………………….. ……………………………………………..

Munkáltatói jogkör gyakorlója Közalkalmazott

…………..……………………………………….. ……………………………………………..

Közalkalmazott Közalkalmazott

…………..………………………………………..

Közalkalmazott

1. A megfelelőt kérjük aláhúzni! [↑](#footnote-ref-1)
2. Az Mt. 186. § szerint eltérő rendelkezés hiányában a leltári készletet állandóan egyedül kezelő közalkalmazott a leltárhiány teljes összegéért felel, azaz felelőssége nem korlátozott. Természetesen Felek ettől eltérően is megállapodhatnak. Ha pedig a leltári készletet leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a leltárhiányért felelős munkavállaló legfeljebb hat havi távolléti díja mértékéig felel. A szerződésmintában több opció alkalmazható, de ezek közül egyszerre csak egy opció választható. Pl: • leltári készletet állandóan egyedül kezelő közalkalmazott a leltárhiány teljes összegéért felel (ez a főszabály) • leltári készletet állandóan egyedül kezelő közalkalmazott korlátozott mértékben felel, (Pl. 6 távolléti díjig) • a leltári készletet leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, így a leltárhiányért felelős munkavállaló legfeljebb hat havi átlagkeresete mértékéig felel [↑](#footnote-ref-2)
3. A megfelelőt kérjük aláhúzni! [↑](#footnote-ref-3)
4. Az Mt. szerint csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött közalkalmazottak távolléti díjának hathavi együttes összegét. Javasoljuk ezt rögzíteni, vagy megoldás lehet a szerződésmintában két opció egyikének használata:

   A kártérítés mértéke a megállapodást kötött közalkalmazottak átlagkeresetének hathavi együttes összege

   A hathavi együttes átlagkeresetet el nem érő, annak ...%-os mértéke. [↑](#footnote-ref-4)
5. Olyan opció is rögzíthető, amikor a közalkalmazottak átlagkeresetük arányában felelnek. [↑](#footnote-ref-5)