Csornai Margit Kórház

193-1/2019.

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Hatályos: 2019. január 01.-től

Jóváhagyta:
Csorna, 2019. január 10.

CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ
Igazgató főorvos
CSORNA

Dr. Winiczai Zoltán
Főigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ **3**

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma *3*

2. A leltározás alapfogalmai *4*

2.1. A leltározás fogalma 4

2.2. A leltár fogalma 4

2.3. Leltározási ütemterv 4

2.4. Leltározási utasítás 5

2.5. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység 5

2.6. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények 9

2.7. A leltározás módja 10

2.8. A leltározás időpontja 10

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége *11*

3.1. Az intézményvezető 11

3.2. A leltározás vezetője 11

3.3. Leltárellenőr 12

3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k) 12

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata 12

4. A leltározás végrehajtásának előkészítése *13*

4.1. A leltározás előkészítése 13

4.2. Egyéb előkészítési feladatok 14

5. A leltározás végrehajtása *15*

5.1. Eszközök, források leltározása 16

5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása 19

5.3. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése 19

6. Mérlegtételek értékelése *20*

7. Leltári hiányok és többletek rendezése *20*

8. A leltározási bizonylatok megőrzése *21*

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK **21**

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

A Csornai Margit Kórház leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy a szervezetnél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.
A leltározás megkezdése előtt az igazgató hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- a leltározásért felelős személy megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

A leltározás célja a szervezet vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,

2. A leltározás alapfogalmai

2.1. A leltározás fogalma

A leltározás a költségvetési szerv kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

2.2. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

2.3. Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.
A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 30 nappal el kell készíteni, amelyet az igazgató hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

(A leltározási ütemterv mintáját a ***1.sz. melléklet*** tartalmazza.)

A leltározási ütemtervtől csak az igazgató engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

2.4. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást az intézmény igazgatója által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 15 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- raktárosoknak
- a leltárellenőrnek.

A leltározási utasítás mintáját a ***2. sz. melléklet*** tartalmazza.

2.5. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonvédelméről.

Azon mérlegsorok tekintetében, amelyeket egyeztetéssel leltározunk (3-4 számlaosztály nem alakítunk ki leltározási körzetet.

Leltározási körzetek és leltárfelelősök a következők:

Raktárak

Leltározási körzet	Leltárfelelős
Központi anyag-eszköz raktár	Belláné Véghelyi Ilona
Gyógyszerraktár	Vass Gabriella
Élelmezés raktár	Bognárné Erdélyi Gabriella

Leltározási körzet száma, neve, címe	Leltárfelelős
0011 Boncterem	Károlyiné Kovács Rita
0101 Orvos Igazgató	Szöllősiné Kocsis Zsuzsa
0111 Igazgatói titkárság	Szöllősiné Kocsis Zsuzsa
0112 Irattár	Szöllősiné Kocsis Zsuzsa
0201 Gazdasági igazgató	Némethné Borsodi Irma
0301 Ápolási igazgató	Orbán Gyöngyi
0701 Könyvtár és előtér	Szöllősiné Kocsis Zsuzsa
1211 Sebészeti szakrendelés	Szabóné Farkas Zsuzsa
1221 Központi műtő	Szabóné Farkas Zsuzsa
1202 Egynapos sebészet	Pénzváltó Istvánné
1231 Sebészeti orvosi ügyelet	Szabóné Farkas Zsuzsa
1281 Aneszt. hemorológiai szakrendelés	Soósné Baranyai Andrea
1261 Beteghordók ügyelete	Ölyüs Attila
1271 Anaszteziológusok	Soósné Baranyai Andrea
1291 Sterilizáló	Szabóné Farkas Zsuzsanna
1293 Rehab. nappali ellátás	Csonkáné Németh Edina
1321 Fizikóterápiás szakrendelés	Némethné Rácz Krisztina
1322 Gyógy masször	Czédli Tamás
1331 Gyógytornász	Ruzsicsné Kovács Andrea
1341 Ortopédia	Tóth Antalné
1411 Nőgyógy. műtő	Szabóné Farkas Zsuzsanna
1421 Nőgyógyászati szakrendelés	Bandics Kitti
1491 Cytológia	Megyeri Szilvia
1501 Gyermek szakrendelés	Ráczné Kovács Mária
1711 Szemészeti szakrendelés	Szalay Edina
1821 Fül-orr-gégészeti szakrendelés	Márkus Kornélia
2011 Urológia szakrendelés	Ráczné Kovács Mária
3163 Gasztro rehab, „B"	Kollárné Selyem Ildikó
3110 Gasztro rehab „A"	Ágostonné Kovács Ilona
3103 Allergológia, pulm. szakrend	Kovács Judit
3104 Gyógymasszázs „A" épület	Böröcz Balázs
3111 Nefrológiai szakrendelés	Németh Andrea
3114 Tüdőgyógy. szakrendelés	Csonkáné Németh Edina
3107 Belgyógyászat	Menyhárt Ildikó
3109 Gasztro rehab „C"	Cser Adrienn
3106 Krónikus belgy.A épület	Kiss Győzőné
1903 Légzés rehab.	Cser Adrienn
3121 Belgyógyászati szakrendelés	Szabóné Horváth Zita
3131 Reumatológia	Megyeri Szilvia
3141 Szem.szoba,váró,	Megyeri Szilvia
3142 Neurológiai váró	Németh Andrea
3161 Gastroscop	Ónody Anna
3221 Kardiológiai szakrendelés	Rezsegi-Kópházi Irén

3231 Tüdőgondozó intézet	Berkesné Tóth Zsuzsanna
3511 Bőr és nemi beteg gondozó	Tóth Antalné
3711 Ideg szakrendelés	Németh Andrea
3712 EEG szakrendelés	Németh Andrea
3721 Ideggyógyászati gondozó	Megyeri Szilvia
3751 Pszichológia	Megyeri Szilvia
3812 Ápolási osztály	Soósné Baranyai Andrea
4201 Mammográfia	Kocsisné Tallér Mónika
4301 Laboratórium	Kóczán Tamásné
4401 Röntgen	Bognár Terézia
5101 Gyógyszerraktár	Vass Gabriella
6111 Könyvelés	Kiss-György Lászlóné
6211 Munkaügy	Tóth Judit
6221 Pénztár	Botka Lászlóné
6231 Informatika	Kovács András
6352 Mosoda-csereraktár	Csányi László
6361 Varroda	Kiss Andrea
6401 Műszaki osztály	Horváth Zsolt
6441 Udvarosok	Horváth Zsolt
6501 Élelmezés részleg	Takács Istvánné
6511 Diétás nővéri iroda	Csizmadia Tünde
6521 Felvételi	Vági Dombos Anikó
6711 Vendégszoba	Szöllősiné Kocsis Zsuzsanna
6811 Gépjármű üzem	Karmazsin Krisztián
6821 Raktár iroda	Belláné Véghelyi Ilona
6831 Gazdasági osztályvezető	Selyem Zsoltné
6752 A épület 6753 B épület 6754 C épület 6755 D épület 6758 H épület	Horváth Zsolt
6841 Kontrolling	Kovácsné Horváth Mária
6871 Portaszolgálat	Kiss Andrea
Központi anyag és eszközraktár	Belláné Véghelyi Ilona
Gyógyszerraktár	Vass Gabriella
Élelmezés raktár	Bognárné Erdélyi Gabriella

A mérlegben kimutatott 3-4 számlaosztály leltározásához:
Leltári körzet nem kerül kijelölésre.
A 3-4 számlaosztály leltározása egyeztetéssel történik, vagyis a főkönyv és analitika egyeztetésével.
Dokumentálás saját készítésű bizonylat készítésével történik
Leltárkészítő: Kiss-György Lászlóné könyvelő
Leltár ellenőr: Kovácsné Horváth Mária pénzügyi csoportvezető
Leltározás időpontja legkésőbb a mérleg készítés napját megelőző nap.

2.6. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljes körűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.
A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, 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 eszközölni, és a javítást végző személynek a **„javította"** jelzéssel és kézjegyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.
A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a „leltár" megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- 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 leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,

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

2.7. A leltározás módja

A leltározás történhet:

a./ *mennyiségi felvétellel* (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)
ezen belül lehet:

- nyilvántartásoktól függetlenül,
- nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

b./ *egyeztetéssel* (rovancs)

A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyonrészek leltározásának módjára a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- leltározott mennyiségek értékeléséből.

2.8. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

Folyamatos leltározás feltétele

- a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek,
- az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét a költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - a költségvetési szerv egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1. Az intézményvezető

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.

A leltárhiány esetén az igazgató dönt a hiány megtérítéséről.

Felelős:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3.2. A leltározás vezetője

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, az intézményvezetővel történő egyeztetése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e, az eszközök megsemmisítése, vagy értékesítése és a nyilvántartásokból való kivezetése megtörtént-e.

Szervezetünknél a leltározás vezetője a gazdasági igazgató.

3.3. Leltárellenőr

Feladata

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
  = a mennyiségi felvételek helyességét legalább szúrópróbaszerűen,
  = a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
  = a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

A leltárellenőrzési feladatok ellátása szervezetünknél Kovácsné Horváth Mária feladata.

3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)

Felelős:

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

Feladatai:

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- 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,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárakkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,

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

4. A leltározás végrehajtásának előkészítése

4.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

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

4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészségéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

4.1.2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 30 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra az igazgatónak bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 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. Meg kell bízni a leltárellenőröket.

4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.
Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.
Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.
A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, a helyes adatot felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e?

4.2. Egyéb előkészítési feladatok

4.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
  - Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
  - A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
  - Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.

- Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
- Meg kell győződni arról is, hogy a 200.000 Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év egyösszegű értékcsökkenésként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.
- Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.
- Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.
- A raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket.
- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.
- Gondoskodni kell az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról.
- Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

4.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.
A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.
(Jegyzőkönyv mintát az ***5. és 6. számú melléklet*** tartalmazza.)
A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak, a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.

5. A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során:

a./ Meg kell állapítani (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.

b./ A leltározás teljességének biztosítása érdekében:
a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért - a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

A jelölés történhet:
= a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
= festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
= a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.

c./ Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e 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.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

a./ A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.

b./ A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.

c./ El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.

d./ A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

5.1. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 45 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltárt el kell készíteni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

I. Immateriális javak

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

Az immateriális javak csoportosítása a következő:

- vagyoni értékű jogok
  - szolgalmi jogok,
  - bérleti jogok,
  - koncesszió,
  - védjegy,
  - kezelői jogok,
- szellemi termékek

- találmányok,
- szabadalmak, ipari minták,
- szerzői jogvédelem alatt álló javak,
- szoftvertermékek,
- egyéb szellemi alkotások,
- know-how,

– immateriális javakra adott előlegek

Az évenként leltározást döntő részben a nyilvántartásokkal való **egyeztetés** útján kell elvégezni. **Mennyiségi felvételt** az ipari minták, a szoftvertermékek, vásárolt szabadalmak, licencek csoportjánál kell alkalmazni.

II. Tárgyi eszközök

Ingatlanok

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

Gépek, berendezések és felszerelések

Mennyiségi felvétellel évenként. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Járművek

Mennyiségi felvétellel évenként. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Beruházások, felújítások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e. Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a vállalkozás megbízottja legyen jelen és a leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

Beruházásra adott előlegek

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapjára vonatkozóan egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval legkésőbb a mérleg fordulónapját követő 10 napon belül közölni kell a nálunk nyilvántartott forduló-

napi előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 8 napon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Értékpapírok, részesedések

Az értékpapírokat, részesedéseket évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe, üzemeltetésre átadott eszközöket leltározása

A koncesszióba, vagyonkezelésbe, üzemeltetésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani.
Az üzemeltetési megállapodásban a leltározásra vonatkozó kötelezettséget, a leltár intézményhez való megküldésének időpontját a jogszabályi előírásoknak megfelelően rögzíteni kell.

V. Ingyenes használatra átadott eszközök

Az ingyenes használatra átadott eszközöket évente egyszer – december 31-i fordulónappal – kell leltározni. A leltárt a használó szervezet köteles december 31-ei fordulónapra vonatkozóan évenként elkészíteni, hitelesíteni és az intézménynek megküldeni.

VI. Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-el el kell végezni.
A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni.
(A jegyzőkönyv mintáját a *7. sz. melléklet* tartalmazza.)

C./A SAJÁT TŐKE LELTÁROZÁSA

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

D./ KÖTELEZETTSÉGEK

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a követelésekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

I. Szállítók leltározása

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

II. Passzív időbeli elhatárolások

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

5.3. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

5.3.1. Alkalmazható nyomtatványok, amennyiben a CT ECOSTAT rendszerrel nem állítható elő:

B.sz.ny. 14-20/a. r.sz.	Készletek leltárfelvételi íve
B.sz.ny. 14-21/a. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
B.sz.ny. 14-10/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
B.sz.ny. 14-12/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához

B.sz.ny. 14-14/A. r.sz.	Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére
B.sz.ny. 14-13. r.sz.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
B.sz.ny. 14-15/a. r.sz.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
B.sz.ny. 14-18/A. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére
B.Sz.ny. 14-33. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére

6. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás szervezetei beszámolási és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, valamint az értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

7. Leltári hiányok és többletek rendezése

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbözeteket a leltározás vezetője közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 5 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

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.

A jegyzőkönyvet 4 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását, amelyről az igazgató dönt.

Az eltérések okának és a felelősség megállapítása után a leltározás során megállapított eltéréseket – a kiállított és a gazdasági vezető által engedélyezett könyvelési bizonylat alapján az analitikus könyvelésben és a főkönyvi nyilvántartásban is rögzíteni kell.

8. A leltározási bizonylatok megőrzése

A december 31-i fordulónappal készített leltárak a mérlegtételek alátámasztását szolgálják, a mérleg valódiságának bizonyítékai.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó **valamennyi bizonylatot,** összesítést **a mérlegdokumentáció** részeként kell irattározni, és azokat legalább **8 évig meg kell őrizni.**
Amennyiben valamely évben a csak mennyiségi nyilvántartásban szereplő eszközök leltározására is sor kerül, ennek iratanyagát is a mérleg mellékleteként kell tárolni, bár e kimutatások nem kapcsolódnak a mérleghez.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A leltárkészítési és leltározási szabályzat módosítás2019. január 01-én lép hatályba, ugyanakkor 2018. június 01. –től hatályos szabályzat hatályát veszíti..

A szervezetnél gondoskodni kell, hogy a leltározási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 9. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a leltárkészítési és leltározási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket.

Csorna, 2019. január 10

Dr. Winiczai Zoltán
Főigazgató

CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ
Igazgató főorvos
CSORNA

1.sz. melléklet

..... intézmény

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

201.....évre

A leltározást 20... év ..... hó ..... napján kell megkezdeni és 20.... év ..... hó ..... napján kell befejezni.
A leltározás az intézmény tulajdonában, illetve kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.
Módszere:.....
A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével.

Leltározási körzet száma, megnevezése	Leltározási bizottság összetétele	Leltárfelvétel kezdő napja	Leltárfelvétel befejező napja

A leltározás vezetőjének neve:

A leltárellenőr neve:

A leltár elkészítéséről a leltározási bizottság vezetőjének a záró jegyzőkönyvet 201.. év január 31-ig kell elkészítenie és megküldeni a leltározás vezetőjének.

A leltárösszesítők elkészítése, az analitikus nyilvántartással történő egyeztetés a pénzügyi előadó és az analitikus nyilvántartó feladata, melyet 201.. év február 5-ig kell elvégeznie.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbözeteket a leltározás vezetője közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 5 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról, melyet jegyzőkönyvben kötelesek rögzíteni.

A felelősségre vonás, vagy kártérítés megállapítása az igazgató feladata.

A leltározás során jelentkező eltéréseket minden évben, a könyvelésben legkésőbb 201... év február hó 15. napjáig kell rendezni.

Az ütemtervet összeállította: .....

leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt: .....201....év....hó....nap

.....

igazgató

Tevékenységek ütemezésnek összefoglaló kimutatása

Megnevezés	A fizikai leltározás		Számszaki feldolgozás befejezése	Egyeztetési eljárás befe-jezése	Leltár lezárása
	kezdete	befejezése			

2. sz. melléklet

..... intézmény

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy az 201....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően ..... egységnél 201.... év ....hó .....naptól 201.... év ....hó ....napjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) ..... leltárfelelős vezeti.

Kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedést a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglalt előírások alapján szíveskedjen elvégezni.

Kelt: .....201....év .....hó .....nap

.....
igazgató

3.sz. melléklet

..... intézmény

Szám: ...../201...

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név ..... beosztás
részére.

Megbízom, hogy ..... számú ..... leltározási körzetben 201.... év ..... hó .. napján kezdődő leltározásnál, mint ..... a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.
A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint a .....sz. leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.
A leltározás kezdési időpontja: 201.....év ....hó ....nap
Tervezett befejezés időpontja : 201.... év ....hó ....nap

Kelt: .....201.....év.....hó.....nap

.....
leltározás vezetője

4.sz. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a ..... számú ..... leltározási körzetben az 201..... év ..... hó ..... napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: ..... 201.....év .....hó .....nap

.....
leltározási körzet
leltárfelelőse

5.sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYV

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült ..... 201.... év .....hó ....nap ..... számú ..... leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt ..... hivatali helyiségben.,
Jelen vannak: ..... név .....beosztás
leltározási körzet leltárfelelőse
..... név.....beosztás
leltározó
..... név .....beosztás
leltározó

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete
201..... év .....hó .....nap
A leltárfelvétel tényleges kezdete:
201.....év .....hó .....nap

A leltárfelvétel 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 leltárfelelős a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint a .....sz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

Egyéb megállapítások: .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

k.m.f.

.....	.....	.....
leltárfelelős	leltározó	leltározó

6.sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYV

(a leltározás befejezéséről)

Készült 201.... év ..... hó ..... nap ..... számú ..... leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

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

..... név .....beosztás
leltározó

..... név .....beosztás
leltározó

A leltározás 201....év .....hó .....napján kezdődött és 201.....év .....hó .....napján zárult.

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

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

- 2 -

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

.....

.....

k.m.f.

.....	.....	.....
leltárfelelős	leltározó	leltározó

7.sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYV

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 201.....év .....hó .... nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: ..... pénztáros
..... leltározó
..... leltárellenőr
..... pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak.

Készpénz:

Címlet	db	címlet x db
.		
.		
.		
.		
.		
.		
Összesen:		

- 2 -

Értékpapírok

Megnevezés	címlet	db	Címlet x db (Ft)
.			
Összesen:			

A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet		..... Ft
A leltározás során talált készpénzkészlet		..... Ft
Eltérés (hiány, többlet)	±	..... Ft
Értékpapírok nyilvántartás szerinti értéke		.....Ft
Leltározás során talált értékpapírok értéke		.....Ft
Eltérés (hiány, többlet)	±	.....Ft

Egyéb megállapítások:

.....

.....

.....

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

k.m.f.

.....	.....
leltározó	pénztáros
.....	.....
leltárellenőr	pénztárellenőr

8. sz. melléklet

JELENTÉS

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének, ...leltárkörzet felelősé a .....sz. ..... leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek:

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

Egyéb megállapítások:

.....
.....

Kelt: ..... 201...év .....hó .....nap

.....
leltárellenőr

Függelék

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Felelősség a leltárhiányért

182. § (1) A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.

(2) A leltárhiányért való felelősség feltétele

a) a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,

b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,

c) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá

d) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

(3) Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a felelősség további feltétele, hogy a leltárhiányért felelős munkavállaló az adott munkakörben vagy munkahelyen történő foglalkoztatáshoz írásban hozzájáruljon.

183. § (1) A leltárhiány 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.

(2) A leltáridőszak a két egymást követő leltározás közötti tartam.

184. § (1) A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni.

(2) A megállapodásban meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik.

(3) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás is köthető, ha a leltári készletet több munkavállaló kezeli. A megállapodásban meg kell határozni azokat a munkaköröket is, amelyek betöltésének megváltozásakor leltározást kell tartani.

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

(5) A munkavállaló a leltárfelelősségi megállapodást a leltáridőszak utolsó napjára indokolás nélkül írásban felmondhatja. Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a felmondás csak a jognyilatkozatot közlő munkavállaló tekintetében szünteti meg a megállapodást.

185. § (1) A munkáltató állapítja meg

a) azoknak az anyagoknak, áruknak a körét, amelyek után az anyag jellegére, méretére, a raktározás vagy a tárolás feltételeire való tekintettel forgalmazási veszteség számolható el,

b) a forgalmazási veszteség elszámolható mértékét,

c) a leltári készlet átadásának és átvételének módját és szabályait,

d) a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjét,

e) a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségeket.

(2) A munkavállalót az (1) bekezdés szerint meghatározott feltételekről a leltárfelelősségi megállapodás megkötését vagy a leltáridőszak kezdetét megelőzően írásban tájékoztatni kell.

(3) Leltározásnál a munkavállaló vagy akadályoztatása esetén képviselője, csoportos leltárfelelősségnél az eljárási szabályokban meghatározott munkavállalók jelenlétét lehetővé kell tenni. A munkáltató, ha a munkavállaló képviseletéről nem gondoskodik, az adott szakmában jártas, érdektelen képviselőt jelöl ki.

(4) A munkavállalóval a leltárelszámolást és annak eredményét ismertetni kell. A munkavállaló az eljárás során észrevételt tehet, a munkavállalót - kivéve, ha szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg - meg kell hallgatni.

186. § (1) A leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló - a leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában - a leltárhiány teljes összegéért felel.

(2) A munkavállaló legfeljebb hathavi távolléti díja mértékéig felel, ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli.

(3) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók távolléti díjának hathavi együttes összegét. A csoportos leltárfelelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség munkavállalók közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye. A munkavállalók távolléti díjuk arányában felelnek, ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi.

187. § A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek a munkavállaló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírásszerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének tartamát.

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

9.sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás	Szignó
Némethné Borsodi Irma	gazdasági igazgató	2019.01.10		
Erélyiné Orbán Gyöngyi	ápolási igazgató,	2019.01.10		
Vizler Éva	munkaügyi előadó	2019.01.10		
Kovácsné Horváth Mária	számviteli ov.	2019.01.10		
Kiss-György Lászlóné	számviteli ügyintéző	2019.01.10		
Pénzváltó Istvánné	főnővér	2019.01.10		
Szabóné Farkas Zsuzsanna	Műtősnő	2019.01.10		
Vargáné Farkas Zsuzsanna	aneszteziológiai asszisztens	2019.01.10		
Csányi László	beteghordó	2019.01.10		
Kóczánné Szabó Ildikó	Fizikoterápiás szakasszistens	2019.01.10		
Czédli Tamás	gyógymasszőr	2019.01.10		
Horváth Ottilia	gyógytornász	2019.01.10		
Gerencsér Alexandra	szociális munkás	2019.01.10		
Szücsné Fülöp Mária	nőgyógy asszistens	2019.01.10		
Hegedüsné Kovács Anikó	cytológiai szakasszisztens	2019.01.10		
Nagy Zsuzsanna	szakasszisztens	2019.01.10		
Berkesné Tóth Zsuzsanna	szakasszisztens	2019.01.10		
Tóth Antalné	asszisztens	2019.01.10		
Kóczánné Kovács Vivien	szakasszisztens	2019.01.10		
Letenyei Éva	szakasszisztens	2019.01.10		
Soósné Baranyai Andrea	Főnővér	2019.01.10		
Kóczán Tamásné	vezető asszisztens	2019.01.10		

Megismerési nyilatkozat

A leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás	Szignó
Németh Márta	vezető asszisztens	2019.01.10		
Vass Gabriella	gyógyszertári szakasszisztens	2019.01.10		
Márczisné Kocsis Éva	könyvelő	2019.01.10		
Botka Lászlóné	pénztáros	2019.01.10		
Gulyás András	informatikus	2019.01.10		
Takó Miklós	textil ellátó	2019.01.10		
Horváth Zsolt	műszaki csoportvezető	2019.01.10		
Takács Istvánné	élelmezés vezető	2019.01.10		
Hoschek Klaudia	dietetikus	2019.01.10		
Szőllősiné Kocsis Zsuzsanna	titkárnő	2019.01.10		
Horváth Jánosné	orvosirnok	2019.01.10		
Karmazsin Krisztián	gépjármű vezető	2019.01.10		
Bognárné Kreiter Timea	anyag raktáros	2019.01.10		
Selyem Zsoltné	gazdasági ov.	2019.01.10		
Csányi Lászlóné	portás	2019.01.10		
Szalay Edina	szemészeti szakasszisztens	2019.01.10		
Kiss Lászlóné	fül-orr gégészeti asszisztens	2019.01.10		
Kollárné Selyem Ildikó	Főnővér	2019.01.10		
Ágostonné Kovács Ilona	Főnővér	2019.01.10		
Menyhárt Ildikó	Főnővér	2019.01.10		
Kiss Győzőné	Főnővér	2019.01.10		
Hécz-Horváth Timea	Főnővér	2019.01.10		
Szabóné Horváth Zita	belgyógy szakasszisztens.	2019.01.10		

Megismerési nyilatkozat

A leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás	szignó
Bognárné Erdélyi Gabriella	élelmezés raktáros	2019.01.10	Bognárné Erdélyi Gabriella	
Kovács Judit	Rendelővezető főnővér	2019.01.10	Kovács Judit	
Ónody Anna	asszsiztens	2019.01.10	Ónody Anna	
Kocsisné Tallér Mónika	szakasszisztens	2019.01.10	Kocsisné Tallér Mónika	
BELLÁNÉ VÉGHELYI ILONA	RAKTÁROS	2023.06.01	Belláné Véghelyi Ilona	Belláné