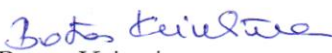


**CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT**

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSI ÉS  
LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:  
2020. 04. 20.

  
Botos Krisztina  
gazdasági vezető

Jóváhagyom:  
2020. 04. 24.

  
Kiss László  
főigazgató



2020.

## Tartalom

Bevezetés	3
1. A leltározási szabályzat célja és tartalma	3
2. A leltározással kapcsolatos alapfogalmak	4
2.1. A leltározás fogalma	4
2.2. A leltár fogalma	4
2.3. Leltárértékelés	4
2.4. Leltározási ütemterv	4
2.5. Leltározási utasítás	5
2.6. Leltározási helyszín, leltárfelvételi körzet	6
2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	7
2.8. A leltározás módja	8
2.9. A leltározási időpontja	9
2.10. A leltározási bizonylatok, illetve az azokra vonatkozó szabályok	10
3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége	11
3.1. CSFK főigazgatójának feladatai	11
3.2. A leltározás vezetőjének feladatai	11
3.3. Leltárellenőrök feladatai	12
3.4. A leltározást végző (leltárfelelős) feladatai	12
3.5. A főkönyvi könyvelés és a részletező (analitikus) nyilvántartást végző feladata	13
3.6. A vagyonelemet kizárólagos személyi használatra, kezelésre átvevők feladatai	13
4. A leltározás végrehajtásának előkészítése	14
4.1. A leltározás előkészítésének általános szabályai	14
4.2. Személyi feltételek biztosítása	15
4.3. A leltározásban résztvevők oktatása	15
4.4. A tárgyi feltételek biztosítása	16
5. A leltározás tényleges lebonyolításának folyamata	16
5.1. A mérhető, megszámlálható eszközök leltározásának végrehajtása	16
5.2. Eszközök és források leltározása	17
6. A leltárak feldolgozása, összesítése	19
6.1. A leltárak feldolgozása	19
6.2. A leltárkülönbözlet megállapítása	20
7. Záró rendelkezések	21

## **Bevezetés**

A Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban: CSFK) Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.) 69. § (1)-(3) és (5)-(6) bekezdéseiben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (Ávr.) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013 (I. 11.) Korm. rendeletben (Áhsz.) foglalt előírások alapján készült.

### **1. A leltározási szabályzat célja és tartalma**

A leltározási szabályzat célja, hogy a CSFK-ban a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a CSFK főigazgatójának leltározási utasítást kell kiadni, melyben meg kell határoznia a következőket:

- leltározási munkák előkészítésének módját, idejét,
- a leltározásért felelős személyeket,
- a leltárellenőröket,
- a leltározási bizottság összetételét.

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

A leltárral szembeni követelmények:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztása, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és a részletező (analitikus) nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzése, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- az eltérések kimutatása, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetnek megfelelő rendezése,
- a vagyon védelme, az anyagi felelősök elszámoltatását.

## **2. A leltározással kapcsolatos alapfogalmak**

### **2.1. A leltározás fogalma**

A leltározás olyan tevékenység, amellyel a CSFK tulajdonában lévő, kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett-, forgó- és egyéb eszközöket, az idegen helyen tárolt saját eszközöket, valamint azok forrásait számba veszi, és egyben megállapítja a valóságban meglévő állományt is. A leltározás a CSFK működési területén lévő idegen eszközökre is vonatkozik.

A leltározási tevékenységhez tartozik továbbá a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is.

### **2.2. A leltár fogalma**

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

### **2.3. Leltárértékelés**

A leltározott eszközök és források értékének meghatározása.

### **2.4. Leltározási ütemterv**

Az ütemterv összeállításának célja a leltározásra kerülő eszközök, és források illetve a résztvevő egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet legalább 20 nappal a leltározást megelőzően el kell készíteni, amelyet a CSFK főigazgatója ad ki. A leltározási ütemterv előkészítése a gazdasági csoportvezető és a tárgyi eszköznyilvántartó feladata, a véglegesítés a gazdasági vezető feladata. A leltározási ütemtervet a CSFK főigazgatója hagyja jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- mely eszköz és forrás csoportra terjed ki a leltározás,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási helyszíneket,
- a leltározás fordulónapját,
- a leltározók nevét,
- a leltározás előkészítés megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltárellenőrzés megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a záró jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A Leltározási ütemterv mintáját az 2. számú melléklet tartalmazza.

## **2.5. Leltározási utasítás**

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározást a CSFK főigazgatója által írásban kiadott leltározási utasításban kell elrendelni.

A leltározási utasítást meg kell küldeni:

- az intézetek igazgatóinak,
- a leltározás felelőseinek,
- a leltár ellenőröknek.

A Leltározási utasítás mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.

## 2.6. Leltározási helyszín, leltárfelvételi körzet

Leltározási helyszín a fizikailag elhatárolható, megjelölt és azonosítható terület.

Leltározási körzetnek minősülnek a CSFK-t alkotó négy intézet főbb telephelyei:

– Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet:

- Budapest, Konkoly Thege Miklós út 15-17.,
- Pizskéstető: Megfigyelő Állomás,
- Alkotóház: Balatonfüred, Kosztolányi Dezső u. 2.
- Debrecen, Poroszlay út 6. (bérelt terület)
- egyéb bérelt telephelyek (raktározás).

– Földtani és Geokémiai Intézet:

- Budapest, Budaörsi út 45. (bérelt területek),

– Földrajztudományi Intézet:

- Budapest, Budaörsi út 45. (bérelt területek),
- Alkotóház: Csákvár, Akadémia u. 5.

– Geodéziai és Geofizikai Intézet:

- Sopron, Csatkai Endre u. 6-8.,
- Kövesligethy Radó Szeizmológiai Obszervatórium: Budapest, Meredek u. 18.
- Alomhegyi Obszervatórium: Sopron, Alomhegy u.1.
- Széchenyi István Geofizikai Obszervatórium: Fertőboz, Cenki u. 1.
- Sopronbánfalvi Geodinamikai Obszervatórium: Sopron, Szikla u. 1.
- egyéb bérelt telephelyek.

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

A főkönyvi könyvelés év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján a CSFK meglévő, nyilvántartott és kezelt eszközeit és forrásait mennyiségben, illetve értékben.

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

A leltárnak biztosítania kell továbbá:

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

A leltár teljessége azt jelenti, hogy a leltárnak a CSFK valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi nem maradhat ki. A leltárba az idegen helyen tárolt saját tulajdonú eszközöket is fel kell venni a helyszín megjelölésével.

A leltározás időpontjában a CSFK birtokában lévő, de tulajdonát nem képező eszközöket is érték nélkül az idegen tulajdonú eszközök leltárában szerepeltetni kell és erről a tulajdonost értesíteni kell.

A javítás alatt lévő eszközöket szabályosan kiállított szállítólevél alapján kell a leltárban szerepeltetni értékben és mennyiségben. A CSFK tulajdonában levő, de ideiglenes használatba vagy kölcsönbe adott eszközök leltárát a használó vagy a kölcsönbe vevő értesítése alapján kell a leltárban szerepeltetni (8. számú melléklet).

A leltár valódisága azt jelenti, hogy minden leltárnak a valódiságot, az eszközöknek a leltározás során felvett tényleges mennyiséget és adott helyen megállapított értéket kell tükröznie.

A leltár áttekinthetőségének követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően leltározási körzetenként, ezen belül fajta-típus szerinti részletességgel kell tartalmaznia az eszközöket.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- az CSFK (és az adott intézete) megnevezését,
- a leltár szó megjelenését,
- a leltározási körzet megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- 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.

## 2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel, vagy
- egyeztetéssel.

**Mennyiségi felvétel:** az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel.

A mennyiségi felvétel módszerei:

- nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatra.
- nyilvántartásokon alapuló leltározás: a részletező (analitikus) nyilvántartásokban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel. A CSFK ezt a leltározási módszert alkalmazza.



A leltárkülönbözetek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani a részletező (analitikus) nyilvántartások adataival.

Az értékben nem szereplő használt, és használatban lévő eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében CSFK főigazgatójának utasításában megjelölt gyakorisággal (legalább 3 évente) mennyiségi felvétellel kell leltározni.

### **Egyeztetés:**

Az egyeztetés módszerei:

- **Belső egyeztetés:** CSFK-nál már 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.
- **Személyes egyeztetés:** Jelentős összegű követelés, illetve kötelezettség állomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval, illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett. Ehhez a módszerhez tartozó tételeket a leltározási ütemtervben kell minden évben rögzíteni.
- **Speciális egyeztetések:** saját tőke leltározása esetén.  
A leltározást – az 1. számú melléklet szerint – mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel kell végrehajtani.

## **2.9. A leltározási időpontja**

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve a leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

### **Folyamatos leltározás**

Lényege az, hogy minden eszközt és forrást a leltározási szabályzatban meghatározott időtartamon belül, legalább egyszer leltároznak, de az egyes eszköz és forráscsoportokra eltérő leltári fordulónap kerül kijelölésre.

### **Fordulónapi leltározás**

A leltározást előre meghatározott nappal kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon, a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerül. A fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani.

A házi pénztárak és bankszámlák mennyiségi felvétellel történő leltározását az év utolsó napjával kell elvégezni.

A CSFK a fordulónapi leltározást alkalmazza. Ettől eltérni speciális körülmények között lehet, a főigazgató egyedi utasítása alapján.

Az egyeztetéssel történő leltározás fordulónapja minden esetben megegyezik a mérleg fordulónapjával (jelenleg december 31.).

## **2.10. A leltározási bizonylatok, illetve az azokra vonatkozó szabályok**

A leltározás folyamán felhasznált leltárfelvételi íveket az alkalmazott számítógépes szoftverrel lehet létrehozni, többszörös kinyomtatásra nincsen lehetőség. Ezáltal biztosított a nyomtatványok eredetiségének védelme. A leltározás megkezdése előtt a nyomtatványokról a tárgyi eszköz nyilvántartó gondoskodik. A nyomtatványokat kötelező elzárva tartani.

A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:

- megbízólevél,
- leltárfelvételi ívek,

- a felelősök nyilatkozata,
- leltározó jegyzőkönyv.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot a Gazdasági Igazgatóságon kell elhelyezni és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

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

#### **3.1. CSFK főigazgatójának feladatai**

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- a leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása,
- leltár hiány esetén dönt a hiány megtérítéséről,
- a leltár értékelését követően utasítást ad a hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedésekre.

#### **3.2. A leltározás vezetőjének feladatai**

- a leltározási utasítás előkészítése
- a leltározási ütemterv véglegesítése, a CSFK főigazgatójával történő egyeztetése,
- a leltározásban résztvevő személyek kijelölés az igazgatók javaslattetele alapján,
- a leltározó bizottságok tagjainak megbízólevelei előkészítése,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, szükség esetén oktatása,
- a leltározáshoz szükséges eszközök biztosítása (nyomtatványok),
- a leltározás szabályszerűségének folyamatos nyomon követése.

Felel:

- = a leltárellenőrzés végrehajtásáért,
- = a bizonylati rend betartásáért.

A CSFK-nál a leltározás vezetője a gazdasági vezető.

### **3.3. Leltárellenőrök feladatai**

- 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 szűrőpróbaszerűen,
  - = a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
  - = a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét kötelesek értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkájukat úgy kell szervezniük, hogy bármikor elérhetőek legyenek, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

### **3.4. A leltározást végző (leltárfelelős) feladatai**

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt 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.

A leltározásban résztvevők részére megbízó levél kerül kiadásra (4., 4/a. és 4/b. számú mellékletek)

### **3. 5. A főkönyvi könyvelés és a részletező (analitikus) nyilvántartást végző feladata**

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és a mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltározási helyszíneken felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

### **3.6. A vagyonelemet kizárólagos személyi használatra, kezelésre átvevők feladatai**

A vagyonelemet kizárólagos személyi használatra, kezelésre átvevő személyi leltárfelelős köteles:

- a személyi leltárába kerülő vagyonelem átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolni (10. sz. melléklet);
- a két leltározás közötti időszakban folyamatosan ellenőrizni a személyi leltárában lévő vagyonelem meglétét;
- a személyi leltárában lévő vagyonelem CSFK-n belüli áthelyezésekor, valamint leszámolásakor a szükséges aláírásokkal hitelesített leltári átadó-átvevő bizonylatok kiállítását a tárgyi eszköz nyilvántartását végző munkatársnál kezdeményezni;
- a vagyonelem eltűnését haladéktalanul írásban jelenteni az intézet igazgatójának és a Gazdasági Igazgatóságnak, hogy a szükséges teendőket lefolytathassák;
- egyeztetni a Gazdasági Igazgatóság által vezetett analitikus nyilvántartással, és az egyeztetéseket dokumentálni;
- a leltározási feladatokat végrehajtani, nevezetesen: a leltározáshoz előkészíteni a személyi leltárában lévő vagyontárgyakat, gondoskodni arról, hogy minden eszköz

- számba vehető és hozzáférhető állapotban legyen vagy az eszközről hitelt érdemlő dokumentummal rendelkezni;
- a leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást adni;
  - az eszközöket a részletező (analitikus) nyilvántartás szerinti azonosító számmal ellátni;
  - a személyi leltárban lévő vagyonelem bármely jogcímen (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak jegyzékei, kutatóközpont területéről való kiviteli engedély, idegen eszközök dokumentumai stb.) létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat, valamint az egyeztetések dokumentációit megőrizni a Gazdasági Igazgatóság munkatársával történő részletező (analitikus) nyilvántartással való egyeztetés érdekében.

#### **4. A leltározás végrehajtásának előkészítése**

##### **4. 1. A leltározás előkészítésének általános szabályai**

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,
- a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket igény esetén oktatásban kell részesíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni (5. számú melléklet),
- leltározási ütemtervet kell készíteni.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét,
- a leltározásba bevont eszközök és források körét,
- a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését,
- leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen leltározó bizottság megnevezését.

A leltározási ütemtervben foglaltakat csak a CSFK főigazgatójával történt előzetes egyeztetést követően lehet módosítani.

#### **4.2. Személyi feltételek biztosítása**

CSFK leltározásának végrehajtása érdekében a főigazgató leltározási utasítást ad ki, amelynek a betartása a leltározásban résztvevő valamennyi személyre kötelező.

A leltározási utasítás tartalmazza:

- a leltározás irányításáért, a leltár készítéséért felelős személy nevét, beosztását,
- leltárellenőrök kijelölését,
- leltárhelyszínek meghatározását, leltározandó eszközök körét,
- leltárbizottság kijelölését, a bizottság tagjainak felsorolását,
- a leltárfelvétel megkezdésének és befejezésének időpontját, módszerét,
- a leltározás során használandó bizonylatokat.

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 15 nappal kell kiadni, hogy a leltározásra való felkészüléshez elegendő idő álljon rendelkezésre. A leltározási utasításhoz mellékelni kell a leltározásban részt vevő személyek részére kiállított megbízólevelet.

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. Ha a munkaszervezés indokolja, lehetőség van a leltározási utasítás és a leltározási ütemterv egy iratban történő kiadására.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási helyszíneken végzik a leltározást. A leltárellenőröket ugyancsak megbízással kell ellátni.

#### **4. 3. A leltározásban résztvevők oktatása**

A leltározásban résztvevők számára a leltározás megkezdése előtt akkor kell oktatást szervezni, ha erre vonatkozóan igény merül fel (pl. olyan személyek bevonása a munkába, akik eddig nem vettek részt leltározásban, előírások megváltozása stb.). Az

oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül, vagy közvetve közreműködik.

#### **4.4. A tárgyi feltételek biztosítása**

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a tárgyi eszköz nyilvántartó a felelős.

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz esetlegesen szükséges egyéb eszközökről.

### **5. A leltározás tényleges lebonyolításának folyamata**

#### **5.1. A mérhető, megszámlálható eszközök leltározásának végrehajtása**

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét,
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszközleltározásra került-e, a leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése végett,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni, főkönyvi számlánként csoportosítani kell,
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni,
- a leltárfelvétel időpontjától számított 15 napon belül meg kell állapítani a könyv szerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként – 15 napon belül – fel kell venni a leltárzáró jegyzőkönyvet (9. sz. melléklet).



A leltárösszesítőt a leltározók, a leltárellenőr és az anyagilag felelős személyek írják alá.

A leltározás befejezéseként felvett leltárzáró jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a leltározott körzet, helyszín megnevezését,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározók, leltárfelelősök nevét,
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,
- a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak, az abban szereplő adatokért felelősséget vállal,
- a leltározással kapcsolatos esetleges észrevételeket,
- leltári eltéréseket.

## **5. 2. Eszközök és források leltározása**

A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel elvégzése a leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.

### **Befektetett eszközök leltározása**

Az immateriális javakat egyeztetéssel minden évben leltározni kell. A mennyiségi felvétellel történő leltározás ütemtervét úgy kell elkészíteni, hogy az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek, beruházások, készletek állományát legalább 3 évenként leltározni kell.

Az immateriális javak és a befektetett pénzügyi eszközök leltározása a könyvekben, a részletező (analitikus) nyilvántartásokban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti a könyvelés alapbizonylataival. Az ennek alapjául szolgáló dokumentációk meglétét, teljességét ellenőrizni kell, illetve az egyeztetésről dokumentációt kell készíteni.

A tárgyi eszközök – ingatlanok, gépek, berendezések és felszerelések, járművek, beruházások – és készletek esetében a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatosan és pontosan vezetett részletező (analitikus) nyilvántartás alapja lehet a

leltár elkészítésének, amennyiben a részletező kimutatások alapján készítik az összesítő kimutatásokat. A leltározandó eszközök körét és a leltározás időpontját, gyakoriságát a leltározási ütemtervben határozza meg a CSFK főigazgatója.

### **Egyéb eszközök és források leltározása**

A nem a CSFK tulajdonában lévő, átvett tárgyi eszközöket, a saját tulajdonú eszközökkel egy időben, helyszíni, mennyiségi felvétellel legalább 3 évente kell leltározni.

Évente, a gazdasági év zárásakor, az érintett eszközökről készített leltárkimutatást az erre vonatkozó szerződésben meghatározott időpontig, a tulajdonos (vagyonkezelő) részére meg kell küldeni.

A mérlegben értékkel nem szereplő, kis értékű immateriális javakat és tárgyi eszközöket – beleértve az idegen helyen tárolt eszközöket is -, a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében, helyszíni, mennyiségi leltárfelvétellel legalább 3 évente leltározni kell. Ezeknél az eszközöknél a leltározást a tárgyi eszközök leltározásával egyidejűleg kell elvégezni.

A követelésekről a mérleg fordulónapjára vetítve dokumentált egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni, amely forintértékben tételesen – adósonként és vevőnként – is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket.

A leltárban a követeléseket, a mérlegben szereplő csoportosításban kell kimutatni.

Az egyeztetés alapja:

- a vevőkkel szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák és a vevők visszaigazoló levelei;
- költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás;
- a Kincstárral szembeni követelés esetén az egyenleget tartalmazó banki egyeztető levél;
- munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások.

Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.

Az értékpapírokra vonatkozó mérlegadatot december 31-i fordulónapra vetítve kell leltárral alátámasztani, a leltárt dokumentált egyeztetéssel végrehajtott leltározás alapján kell összeállítani.

A pénzeszközök leltározását minden év december 31-ével, dokumentált egyeztetéssel kell elvégezni, a pénztári pénzkészlet esetében jegyzőkönyvezett rovanccsal (6. számú melléklet).

Az egyeztetés kétlépcsős:

- az eszközök egybevetése a vonatkozó részletező (analitikus) nyilvántartásokkal, és az ahhoz kapcsolódó alapidokumentumokkal;
- a részletező (analitikus) nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel.

A leltározási helyszíneken a leltárfelelősöktől a 7. számú melléklet szerinti nyilatkozatot kell bekérni.

## **6. A leltárak feldolgozása, összesítése**

### **6.1. A leltárak feldolgozása**

A leltári helyszínek leltárbizonylatait és a kompenzálásra vonatkozó javaslatokat a leltár befejezését követően a tárgyi eszköz nyilvántartó részére, az ütemtervben meghatározottak alapján kell átadni.

A kompenzálás szabályai szerint csak az a leltárkülönbözlet kompenzálható, amelynél a többlet, illetve a hiány azonos cikkcsoportba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű és rendeltetésű, és emiatt összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető. Kompenzálás kizárólag kis értékű tárgyi eszközök esetében alkalmazható.

A kompenzálást a leltáreltérés okairól készült jegyzőkönyvek alapján a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a tárgyi eszköz nyilvántartó előterjesztésére a főigazgató engedélyezi.

A leltárértékelés során meg kell állapítani a típushibákat, amelyek lehetnek:

- leltári átadás-átvétel bizonylatolásának hiánya;
- aktiválás elmaradása;

- selejtezett eszköz újra leltározása;
- hibás bevételezés;
- hiányzó bizonylatok könyvelésének elmaradása stb.

**A könyvelési hibákat, hiányosságokat a végleges leltári eltérések elkészítése előtt javítani kell.**

## **6.2. A leltárkülönbözlet megállapítása**

A tárgyi eszköz nyilvántartó a leltározottmennyiségeket összeveti a központi nyilvántartás adataival, és megállapítja a leltárkülönbözletet, amely lehet

- egyező leltár;
- leltártöbblet;
- leltárhiány.

A leltárkülönbözletet Leltározási záró jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyben szerepelnie kell:

- a leltáreltérés mennyiségének és értékének;
- a leltárfelelősök indoklásainak;
- az esetleges munkajogi, ill. fegyelmi felelősségre vonás megindításának, továbbá a kártérítési, esetlegesen büntetőjogi eljárás kezdeményezésének.

Leltártöbblet vagy hiány esetén az érintett intézet igazgatója köteles a leltáreltérés okait haladéktalanul megvizsgálni.

A hiányok, károk miatti munkajogi, illetve kártérítési felelősség megállapítását célzó vizsgálat lefolytatására az intézet igazgatója tesz javaslatot a CSFK főigazgatója részére.

A leltári helyszínek egyeztetett és helyesbített leltárai alapján a tárgyi eszköz nyilvántartó elkészíti az évi leltári főösszesítőt.

A leltárhiányért felelős közalkalmazott abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben:

- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette és az átvételt aláírásával igazolta,
- a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is a munkahelyen dolgozott.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, figyelembe véve az irányadó és hatályos külső és belső munkajogi szabályozást.

A kár bekövetkeztét, mértékét és a közalkalmazott vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

A közalkalmazottat teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény, illetve jegyzék alapján vette át.

A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.

Nem terheli felelősség a közalkalmazottat, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyónvédelem feltételeit nem biztosította.

A leltáreltéréseket legkésőbb a megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv elkészülte után 5 munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket a megfelelő eszköz számlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból.

## **7. Záró rendelkezések**

A leltározás módját, az egyes eszközféleségekre és kötelezettségekre vonatkozó különleges megjegyzéseket a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A szabályzatban nem rendezett kérdésekben a Ptk., a Mt., a Kjt., az Áht., az Ávr., az Szt. és az Áhsz. előírásai az irányadók.

A jelen szabályzatban foglaltakat 2020. január 1-jétől kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábban kiadott leltározásra vonatkozó szabályozás.

A szabályzat megismerésére a 4/2017. Főigazgatói utasításban leírtak vonatkoznak, amely szerint „A Kutatóközpont valamennyi munkatársa elektronikus levélben kap értesítést az újonnan kiadott szabályzat megjelenéséről a főigazgatói titkárságról a @csfk.mta.hu (hivatalos) email címére. Az Intranet-en 2017. július 4-től megjelentetett belső szabályzatot, utasítást a Kutatóközpont - a kiadásról szóló elektronikus értesítés megküldését követő naptól kezdve - tudomásul vettként tekinti.”

## **Mellékletek:**

1. Leltárfelvételi módok
2. Leltározási ütemterv
3. Leltározási utasítás
4. Megbízólevél a leltárvezetői/leltározói/leltárellenőri feladatok ellátására
5. Jegyzőkönyv leltározás megkezdéséről
6. Jegyzőkönyv készpénzállomány leltározásáról
7. Nyilatkozat
8. Tárolási nyilatkozat
9. Jegyzőkönyv leltározás befejezéséről
10. Személyi használatra kiadott eszközök

**LELTÁRFELVÉTELI MÓDOK**

<b>Sorszám</b>	<b>Megnevezés</b>	<b>Leltározás módja</b>
	<b><u>ESZKÖZÖK</u></b>	
<b>1.</b>	<b>BEFEKTETETT ESZKÖZÖK</b>	
<b>1.a.</b>	<b>Immateriális javak</b>	
	Vagyoni értékű jogok	egyeztetéssel
	Szellemi termékek	egyeztetéssel
<b>1.b.</b>	<b>Tárgyi eszközök</b>	
	Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	tényleges mennyiségi felvétellel, vagyonértékű jogok egyeztetéssel
	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	tényleges mennyiségi felvétellel
	Beruházások, felújítások	tényleges mennyiségi felvétellel
<b>2.</b>	<b>FORGÓESZKÖZÖK</b>	
	<b>Készletek</b>	
	Vásárolt készletek	tényleges mennyiségi felvétellel
	Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek	tényleges mennyiségi felvétellel
<b>3.</b>	<b>PÉNZESZKÖZÖK</b>	
	Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	tényleges mennyiségi felvétellel
	Forintszámlák	tényleges mennyiségi felvétellel
	Devizaszámlák	tényleges mennyiségi felvétellel
<b>4.</b>	<b>KÖVETELÉSEK</b>	
	Költségvetési évben esedékes követelések	egyeztetéssel
	Költségvetési évet követően esedékes követelések	egyeztetéssel
	Követelés jellegű sajátos elszámolások	egyeztetéssel
<b>5.</b>	<b>EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK</b>	egyeztetéssel
<b>6.</b>	<b>AKTÍV IDŐBELI ELSZÁMOLÁSOK</b>	egyeztetéssel
	<b><u>FORRÁSOK</u></b>	
<b>7.</b>	<b>SAJÁT TŐKE</b>	speciális egyeztetéssel
<b>8.</b>	<b>KÖTELEZETTSÉGEK</b>	
	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	egyeztetéssel
	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	egyeztetéssel
	Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	egyeztetéssel
<b>9.</b>	<b>PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</b>	egyeztetéssel

## Leltározási ütemterv

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpontnál a 2020. évre vonatkozó leltározásának előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére vonatkozóan.

..... sz. leltár egység

A leltározás előkészítésének kezdési időpontja: .....év .....hó .....nap.

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja: .....év .....hó .....nap.

A leltár előkészítéséért felelős személyek neve:

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

A leltárfelvétel kezdési időpontja: .....év .....hó .....nap.

A leltárfelvétel befejezési időpontja: .....év .....hó .....nap.

A leltározás fordulónapja:.....év.....hó.....nap

Leltározók:

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

A leltárellenőrzés kezdési időpontja: .....év .....hó .....nap.

A leltárellenőrzés befejezési időpontja: .....év .....hó .....nap.



Leltárelenőrök:

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

A leltározandó eszközök és források köre, a leltározás módszere:

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

A zárójegyzőkönyvek elkészítésének határideje:.....év.....hó.....nap.

A leltárhány esetén az igazoló jelentés beérkezési határideje: .....év.....hó.....nap

A leltározás kiértékelésének és lezárásának határideje: .....év .....hó .....nap.

Az eltérések rendezésének könyvviteli rendezésének határideje:.....év.....hó.....nap.

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

.....  
főigazgató

**LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS****a 20.....-i fordulónapi  
leltározáshoz**

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási utasítást adom ki a Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpontnál 2020. évre vonatkozó leltározásának előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére vonatkozóan.

A mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

<b>Eszközök megnevezése</b>	<b>Nyilvántartás alapján</b>	<b>Nyilvántartástól függetlenül</b>

*(a leltározás választott módját értelemszerűen, pl. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)*

1. A leltározás vezetője: .....
2. A leltározás ellenőre: .....
3. A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

<b>Leltározási helyszíni megnevezése</b>	<b>Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve</b>	<b>Leltározást végzők neve</b>	<b>Leltározás kezdő és befejező időpontja</b>

4. A leltározók felkészítését 20.... .....-ig el kell végezni.

5. A leltárak kiértékelését 20... ..... -ig, a záró jegyzőkönyvet 20.... .....-ig kell elkészíteni. Az eltérések miatt esetlegesen szükségessé váló felelősségre vonás határideje 20... ....., az eltérések könyvviteli nyilvántartásokban történő rendezésének határideje 20... .....

....., 20.... .....

.....

főigazgató

.....  
**költségvetési szerv megnevezése**

**M E G B Í Z Ó L E V É L**  
**a leltárvezetői feladatok ellátására**

Ügyirat száma: .....

..... (név) ..... (beosztás)  
részté

Tisztelt ..... Asszony/Úr!

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően ezennel megbízom a ..... költségvetési szerv 20.. évi .....-i fordulónappal lebonyolítandó leltározás leltárvezetői feladatainak ellátásával.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges és alapvető szakmai iránymutatásokról a 20.....év .....hó .....napján oktatás keretében tájékoztatom.

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

.....  
főigazgató

Záradék

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

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

.....  
leltárvezető

**M E G B Í Z Ó L E V É L**  
**leltározói feladatok ellátására**

Ügyirat száma: .....

..... (név) ..... (beosztás)  
részére

Tisztelt ..... Asszony/Úr!

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában, valamint a 20... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltaknak megfelelően ezennel megbízom, hogy a ..... költségvetési szerv 20... ..... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a ..... leltározási körzetben, mint leltározó/leltározó bizottsági tag vegyen részt.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges és alapvető szakmai iránymutatásokról a 20....év .....hó .....napján oktatás keretében tájékoztatom.

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

Záradék

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában és a 20... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

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

.....  
leltározó

**M E G B Í Z Ó L E V É L**  
**leltárellenőri feladatok ellátására**

Ügyirat száma: .....

..... (név) ..... (beosztás)  
részére

Tisztelt ..... Asszony/Úr!

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában, valamint a 20... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltaknak megfelelően ezennel megbízom, hogy a ..... költségvetési szerv 20... ..... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásában, mint leltárellenőr vegyen részt.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges és alapvető szakmai iránymutatásokról a 20.....év .....hó .....napján oktatás keretében tájékoztatom.

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

Záradék

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában és a 200... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

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

.....  
leltározó

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

**Tárgy:** Leltározás megkezdése

Készült: a ..... költségvetési szerv..... hivatalos helyiségében 20... -én ..... leltározási egység (körzet) - 20... -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) ..... (beosztás) a leltározási körzet leltárfelelőse  
 ..... (név) ..... (beosztás) Leltározó  
 ..... (név) ..... (beosztás) Leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 20.. .. .

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 20..... .. .

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelem szerűen, pl. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték.

A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....  
 .....

k.m.f.

.....

Leltárfelelős

.....

Leltározó

.....

Leltározó

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20... ..-én a ..... költségvetési szerv házipénztárában.

Jelen vannak: .....Pénztáros  
 .....Pénztárellenőr  
 .....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 ((Címlet érték db)
<i>Összesen</i>	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: .....” „Valutanem

Leltározott készpénzkészlet: .....” „Valutanem

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-  
készlettől:(hiány, többlet) .....” „Valutanem

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....  
 .....

k.m.f.

.....  
 Pénztáros

.....  
 Pénztárellenőr

.....  
 Leltározó

A jegyzőkönyvet valutanemenként külön-külön kell elkészíteni.



## NYILATKOZAT

..... (név) ..... (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a ..... leltárkörzetben a 200..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Dátum:....., 20..... Leltárfelelős aláírása: .....

**Tárolási nyilatkozat**

Alulírott ..... a ..... (szerv)  
 képviseletében nyilatkozom, hogy a ..... költségvetési szerv tulajdonában  
 álló alábbi eszközöket tároljuk:

Nyilvántartási szám	Megnevezés	Mennyiség	Mennyiségi egység

....., 20.... év ..... hónap ..... nap

.....

a szerv vezetője

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

**Tárgy:** Leltározás befejezése

Készült: ..... hivatalos helyiségében 20... .....-én ..... leltározási egységben (körzetben) a 20... ..... -i fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

..... (név) ..... (beosztás) a leltározási körzet leltárfelelőse  
..... (név) ..... (beosztás) Leltározó  
..... (név) ..... (beosztás) Leltározó

A leltározási körzetben a leltározás 20.... ..... -án kezdődött és 200.. ..... fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően – a központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelően – történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött.

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül ..... (bizonylat), melynek sorszáma: ..... rontott, míg a ..... (bizonylat), melynek sorszáma: ..... nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....  
.....

k.m.f.

.....

Leltárfelelős

Leltározó

Leltározó

### Személyi használatra kiadott eszközök

A Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont személyi használatra kiadja

Név.....

Munkakör:.....

Szervezeti egység: .....

részére az alábbi eszközt:

Eszköz megnevezése:	
Leltári száma:	
Gyári száma:	
Típusa:	
Gyártó megnevezése:	
Gyártás éve:	
VTJ száma:	

Tartozékok:

Megnevezése:	
Gyári száma:	

Átvevő közalkalmazott teljes anyagi felelősséget vállal az általa kizárólagosan, visszaszolgáltatási kötelezettséggel használatba vett fenti eszközért és tartozékaiért. Amennyiben az eszközt vagy tartozékait az átvevőtől eltulajdonítják, vagy az balesetben, egyéb káreseményben megsérül, vagy abban eszköz használata során keletkezett, nem rendeltetésszerű használatából, nem az átvevő munkaköre ellátásához történő használatból eredő meghibásodás következtében bármilyen hiány vagy kár keletkezik

- megsemmisülés esetén az eszköz károkozás időpontjában érvényes, az eszköz avulására tekintettel megállapított piaci árával,
- károsodás esetén az eszköz kijavítására fordított kiadásnak megfelelő összeggel az átvevő aCSFK felé teljes anyagi felelősséggel tartozik – leszámítva a kárnak azt a részét, amely aCSFK esetleges közrehatása következtében állt elő – kivéve, ha a kár elháríthatatlan természeti katasztrófa következménye.

Az átvevő az eszközt köteles a Kutatóközpontba haladéktalanul visszaszállítani amennyiben

- Az eszköz CSFK területén történő használata vált szükségessé
- Leltározás időpontjában.

Átvevő jogait és kötelezettségeit a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi tv. VI. fejezete és a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. XIV. fejezete, valamint a hatályos Ptk. kártérítésre vonatkozó szabályai tartalmazzák.

Ezen kötelezettség vállalás az átvétel időpontjától érvényes.

Dátum:

átadó

átvevő