



BAJAI
SZENT RÓKUS
KÓRHÁZ
1795

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ
6500 Baja, Rókus u. 10.
Tel.: 79/422-233, Fax: 79/425-575

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A szabályzat a **BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ** tulajdona.
MÁSOLÁSA NEM MEGENGEDETT.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT	Oldal: 1/18 Dátum: 2025.01.13.
---	---	-----------------------------------

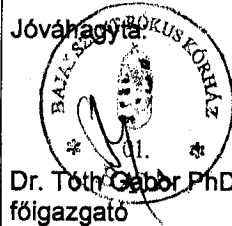
TARTALOM

<i>CÍM</i>	<i>HATÁLYBA LÉPÉS</i>	<i>OLDALSZÁM</i>
1. CÉL		2
2. TERÜLETI ÉRVÉNYESSÉG		2
3. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK		2
4. FOLYAMATLEÍRÁS		3
4.1. A leltározás célja		3
4.2. Személyi feltételek		3
4.3. Leltározó bizottság létrehozása		4
4.4. A leltározás szervezése		5
4.5. Leltározás végrehajtásának alapkövetelményei		6
4.6. A leltározás időpontja		7
4.7. A leltározás módja		8
4.8. A tárgyi eszközök, ingatlanok bizonylati rendje		8
4.9. Leltározás előkészítése		8
4.10. Leltározási és leltárkészítési kötelezettség		12
4.11. A mérhető, megszámlálható eszközök leltározásának végrehajtása		12
4.12. Leltározási jegyzőkönyv		13
4.13. Ellenőrzés		13
4.14. A leltárkülönbsétek rendezése, a leltárhiányért való felelősség		18
4.15. Vegyes és hatályba léptető rendelkezések		18

2025. 01. 13.

MELLÉKLET

 **Csoportos leltárfelelősségi megállapodás**

Készítette:  Dr. Mészáros Annamária intézeti jogász	Ellenőrizte:  Doszkocs Rita gazdasági igazgató	Jóváhagyta:  Dr. Tóth Gábor PhD főigazgató	Kiadás: 13. BSZRKJOGMIN/1- 1/2025 K12 visszavonva jelen dokumentum hatálybalépése napjával.
---	--	---	---

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT	Oldal: 2/18 Dátum: 2025.01.13.
---	---	-----------------------------------

1. CÉL

A Szabályzat célja az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek leltározására, értékelésére vonatkozó, a szabályok írásba foglalása.

A leltározási feladatok a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokra is kiterjed.

A tárgyévről, december 31.-i fordulónappal készített mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat, minden évben leltározni kell. A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az Intézmény eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

Az eszközök leltározását – kivéve a követeléseket – mennyiségi felvétellel, a követelések, és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. Ha a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz, akkor a működtető, vagyonkezelő köteles ezt a leltározást külön térítés és díjazás nélkül évente elvégezni.

2. TERÜLETI ÉRVÉNYESSÉG

A szabályzat érvényessége kiterjed az Intézmény egész területére.

3. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

Leltár: olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.

Kiegészítő leltár: a leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatba lévő és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni értékű jogok állományát.

Leltározás: olyan tevékenység, amellyel a költségvetési szerv a tulajdonában, a kezelésében vagy tartós használatába adott eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenység tehát kiterjed a költségvetési szerv birtokában lévő idegen eszközökre is.

Leltározási Ütemterv: a költségvetési szerv gazdasági vezetője által minden évben az összes eszköz és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrzők személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT	Oldal: 3/18 Dátum: 2025.01.13.
---	---	-----------------------------------

Leltárfelelős: leltári körzetenként kijelölt dolgozó, akinek feladata az esz­közmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.

Leltárértékelés: a leltárfelvétel befejezése után a leltárkészleteket egyeztetni kell a könyvelés adataival. A mennyiségi eltérések okait meg kell állapítani, és ki kell mutatni a leltár hiányokat és többleteket.

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

Leltári eltérések kompenzálása: a leltári hiány és a többlet összeszámítása. Leltári hiányt és leltári többletet csak raktárban kezelt készleteknél és kis értékű tárgyi eszközöknél szabad kompenzálni. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkszoportba tartozó, hasonló értékén és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.

Káló: természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány.

Leltározó bizottság: Feladata a leltár felvétele, értékelése és ellenőrzése.

Leltározási körzetek: az analitikus nyilvántartásban a számviteli előírásoknak megfelelően kialakított körzetek (alleltárak, raktárak).

4. FOLYAMATLEÍRÁS

4.1. A leltározás célja

- a) a mérleg valóságának biztosítása a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításával;
- b) a tulajdon védelme és az eszközökért felelősök elszámoltatása;
- c) a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése;
- d) az eltérések kimutatása, a nyilvántartásoknak a tényleges vagyoni helyzethez történő igazítása;

4.2. Személyi feltételek

Főigazgató feladatai a leltározáshoz kapcsolódóan:

- évente elkészítteti a leltározási ütemtervet;
- leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről;

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT	Oldal: 4/18 Dátum: 2025.01.13.
--	--	---

- leltárértékelést követően utasítás ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.

Gazdasági igazgató feladatai:

- felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért;
- leltározási feladatok – előkészítő folyamatok, leltározás, értékelés – felmérése;
- éves leltározási ütemterv elkészítése,
- leltározási munka folyamatában a leltározó bizottság és leltári ellenőr részére szakmai tájékoztatás nyújtása, a munkák ellenőrzése;
- a szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése,
- szakmailag irányítja a leltárak értékelését;
- ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását;
- felelős a leltározás gyakorlati lebonyolításáért;
- leltározással kapcsolatos irányítói, ellenőrzési jogköre a költségvetési szerv egészére kiterjed;
- gondoskodik Szabályzatban és az éves leltározási ütemtervben foglalt elvégzendő feladatok előkészítéséről;
- meghatározza a leltározás menetét;
- megszervezi az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a leltározás előtti selejtezési munkákat, leltározás végrehajtását és ellenőrzését;

4.3. Leltározó bizottság létrehozása

A leltározó bizottság feladata: a leltározás elvégzése, értékelése és ellenőrzése.

A bizottság vezetője: a **disztribúciós csoport vezetője**, aki egyben az intézményi leltárellenőr, illetve két fő leltározó megbízólevélen dokumentálva. A költségvetési beszámoló alátámasztására szolgáló egyeztető leltár esetén a bizottság vezetője, aki egyben az egyeztető leltárak leltárellenőre a Közgazdasági és gazdálkodási osztály megbízott dolgozója, tagok az egyeztető leltározói feladatokkal megbízólevélen megbízott dolgozók.

4.4. Leltározás szervezése

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 oktatásban kell részesíteni dokumentált módon,
- leltározási egységek (körzetek) kijelölése,
- eszközök, források leltározására való előkészítése módjának meghatározása (különösen a tárgyi eszközök, készletek tekintetében):
- leltározók, leltárellenőr felkészítése (leltárértekezlet),
- mennyiségi nyilvántartások (raktári, munkahelyi) előkészítése,
- leltározás előtt le kell bonyolítani a selejtezéseket, gondoskodni kell a selejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről és a nyilvántartásokból való kivezetésükről,

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT	Oldal: 5/18 Dátum: 2025.01.13.
--	--	---

- intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben történjenek,

- 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 a leltározó bizottság megnevezését.

A leltározási ütemtervet a gazdasági vezető állítja össze, és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá. A leltározási ütemtervben foglaltak módosításánál is ezt az eljárás rendet kell követni.

A leltározási ütemterv elkészítése után a költségvetési szerv vezetőjének el kell készítenie és ki kell adnia a leltározási utasítást.

A leltározási utasítás rögzíti mindazokat a feladatokat, amelyek a tárgyév leltározási feladatai összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- leltározási egységek felsorolását;
- leltárfelelősök és leltározók neveit leltározási egységenként;
- leltár ellenőrzésre jogosult nevét
- leltározás ütemtervét

4.4.1. Leltározás végrehajtása

A leltárfelvétel és a leltár összeállítás munkáinak egész területre kiterjedő feladatok körének végrehajtása.

4.5. A leltározás végrehajtásának alapkövetelményei

4.5.1. Tartalmi követelmények

A számviteli törvény a leltározás ügyvitelét is érintő alapelveket ír elő.

Teljesség és valódiság elvét: ennek megfelelően az év végi záráshoz olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza az Intézménynek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait.

A tételesség követelménye alapján a leltárnak tartalmaznia kell, a költségvetési szerv mérlegében kimutatandó minden eszközt és forrást tételesen, hogy abból a megfelelő csoportosításokkal, összevonásokkal összeállítható és alátámasztható legyen a mérleg. A **tételességhez** és a **teljességhez** közvetlenül kapcsolódó számviteli alapelvek a valódiság, a világosság és az egyedi értékelés elve.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT	Oldal: 6/18 Dátum: 2025.01.13.
--	--	---

A **valódiság elve** alapján a könyvekben rögzített, a költségvetési beszámolóban felvett tételek a valóságban is megtalálhatók, bizonyíthatók, kívülállók által is megállapíthatók legyenek.

A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek, hogy

- az Szt. előírásai szerint készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó leltár,
- a leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket az Szt. és az Áhsz-ben írt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék,
- a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások a leltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartalmazzon.

A **világosság elve** a leltárra vonatkozóan azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési beszámolóhoz hasonlóan érthetőnek, áttekinthetőnek kell lennie (leltározási helyenkénti, fajta, típus, méret, minőség szerinti részletezés). Továbbá az egy helyen tárolt és összecserélhető tételeket sem szabad összevonni, csak ha arra vonatkozóan van az Szt.-vel, illetve az Áhsz-rel összhangban lévő belső szabályozás. Nem szabad összevonni az ugyanazon adósnak vagy hitelezőnek több számlából adódó, azonos jellegű tartozásait vagy követeléseit, hanem azokat tételesen, bruttó módon kell a leltárban kimutatni.

Az **egyedi értékelés** elvéből következik, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a költségvetési beszámolóképzítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. A mérlegtételek értékelésének általános szabályai között az Szt. azt is rögzíti, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és – a számviteli előírásokban szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell. A leltárképzítésnek szoros kapcsolata van az eszközök és a források értékelésével, hiszen a leltárnak az eszközök és a források mennyisége, fajtája mellett tartalmaznia kell az egységárat és (össz)értéket is az Szt.-ben előírt módon.

4.5.2. Alaki követelmények

A bizonylatok és dokumentációk, a jogszabályi előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése. A szükséges záradékok feltüntetése és az előírások megléte.

4.6. Leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető fordulónappal.

Fordulónapi leltározás esetén: a leltározást az Intézmény egészére, vagy területileg különálló egységekben előre meghatározott naptári nappal (ez a leltár fordulónapja) kell végezni úgy, hogy ezen a napon a leltározásra került eszközfajta teljes egészében leltározásra kerüljön.

A zárómérleg valódiságának biztosítására a fordulónapot (a fordulónapokat) az évvégéhez minél közelebb célszerű kijelölni.

Az analitikus nyilvántartásokat fordulónapi leltározás adataival össze kell hasonlítani, és az esetleges hibákat azonnal javítani, helyesbíteni kell. Intézményünkben a leltározás évente történik.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT	Oldal: 7/18 Dátum: 2025.01.13.
---	---	-----------------------------------

4.7. A leltározás módja

4.7.1. Mennyiségi felvétel

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 alapbizonylatokra.
- nyilvántartásokon alapuló leltározás: az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás).

A leltárkülönbsétek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

A mérlegben értékben nem szereplő használt, és használatban lévő kis értékű eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

4.7.2. Egyeztetés

Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Az egyeztetés módszerei:

- Belső egyeztetés

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

- Egyeztető levél

A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelés-állománnyal 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.

Ezeket az egyeztetési formákat lehet alkalmazni a követelések és kötelezettségek mérlegsoroknál.

- Speciális egyeztetések

Speciális egyeztetésnél a bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás alapadataival.

- saját tőke,
- egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások,
- aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása esetén.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT	Oldal: 8/18 Dátum: 2025.01.13.
---	---	---

4.8. A tárgyi eszközök, ingatlanok bizonylati rendje

Készletek vonatkozásában a leltározás fő bizonylata: **CT ECOSTAT** anyaggazdálkodási rendszerből, a leltározási modulból főkönyvi számok szerint, cikkenkénti sorszámozással és oldalszámozással kinyomtatott *leltárív*.

4.9. Leltározás előkészítése

4.9.1. Tárgyi eszközök leltározásának előkészítése

Gondoskodni kell arról, hogy leltározáskor a gépek, berendezések és felszerelések a tartozékokkal együtt könnyen hozzáférhetőek legyenek.

Meg kell vizsgálni a leltári számok meglétét, olvashatóságát. Gondoskodni kell a hiányzó táblák (címkék) pótlásáról, és az olvashatatlanok kicseréléséről.

Számba kell venni a nullára leírt tárgyi eszközöket.

A tárgyi eszközök esetében a tartozékok vonatkozásában különös gondot kell fordítani arra, hogy azok az analitikus nyilvántartásokban a gépekkel, berendezésekkel és felszerelésekkel együtt, vagy egyedileg szerepelnek.

A leltározás megkezdésének időpontjára a tartós használatra, illetve idegen használatra kiadott tárgyi eszközökről tételes kimutatást kell készíteni.

A leltározás időpontja előtt az irodák, egyéb helyiségek szobaleltárainak naprakésztségét biztosítani kell.

4.9.2. Készletek leltározásának előkészítése

A készleteket úgy célszerű előkészíteni, hogy a leltározást lehetőleg rövid idő alatt végre lehessen hajtani. Az előkészítés során fellelt csökkent értékű anyagokat a többitől el kell különíteni. Biztosítani kell a raktárban tárolt új és használt készletek elkülönítését. Ellenőrizni kell a csomagolt készletek csomagolásának (ládák, dobozok, göngyölegek) sértetlenségét, a csomagoláson a tartalom és a mennyiség feltüntetését. A sérült csomagolású, valamint bontott tételeket az eredeti csomagolásúaktól el kell különíteni, és ezek leltározását tényleges megszámlálással, illetve méréssel lehet elvégezni.

4.10. Leltározási és leltárkészítési kötelezettség

Az intézmény valamennyi eszközére és forrására kiterjed, függetlenül attól, hogy a mérlegben értékkel szerepelnek-e vagy sem.

4.10.1. Immateriális javak leltározása

Fogalmi meghatározás: az immateriális javak a befektetett eszközök csoportjába tartoznak.

A mérlegbe értékkel felveendő immateriális javak nem anyagi eszközök, olyan forgalomképes dolgok, vagy jogok, melyek az intézmény tevékenységét segítik.

Intézményünk esetében az immateriális javak csoportjába a vagyoni értékű – bérleti (szoftver használati) jog tartozik.

Az immateriális javakról csak értékben kell nyilvántartást vezetni.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT	Oldal: 9/18 Dátum: 2025.01.13.
--------------------------------	---	-----------------------------------

A leltár készítésekor az immateriális javakat a számviteli alapelveknek megfelelően vezetett nyilvántartásból a mérleg fordulónapja szerinti értékben kell a leltárba felvenni.

A leltározást könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti, amelyhez kapcsolódik a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének ellenőrzése is.

4.10.2. Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

Fogalmi meghatározás: tárgyi eszközök azon az anyagi tárgyasult eszközök (alkotórészeivel és tartozékaival együtt), amelyek legalább egy éven túl (mint egyetlen elhatároló ismerv) szolgálják az ellátási tevékenységet.

A beszerzési értéktől függetlenül a tárgyi eszközökhöz kell sorolni azokat a kis értékű anyagi eszközöket is, amelyek az intézmény tevékenységét rendeltetésszerűen egy évet meghaladóan szolgálják.

Tárgyi eszközök csoportosítása:

- Ingatlanok
- Gépek, berendezések és felszerelések
- Járművek
- Beruházások

4.10.3. Ingatlanok leltározása

Az épületek és építmények leltározását a helyszínen, a helyszínrajzok (kateszterek) alapján kell elvégezni. Gondoskodni kell arról, hogy a rajzok az aktuális állapotot tartalmazzák, vagyis az új épületeket berajzolva, a bontásokat törölve.

A befejezetlen beruházások leltározását minden év december 31.-i fordulónappal el kell végezni.

Ha a leltározás után a tényleges helyzet és az előzetesen egyeztetett analitikus nyilvántartás (a pénzügyi teljesítés) között eltérést találnak, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a rendezésről szóló jegyzőkönyv alapján kell gondoskodni.

Idegen kivitelező esetében a rendezést a szállítóval szemben, míg saját vállalkozásban végzett beruházásoknál feltárt leltározási különbségeket a hiány-többlet rendezés szabályai szerint kell végrehajtani.

4.10.4. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek leltározása

Az előírások szerint végrehajtott leltározás mennyiségi adatait - a leltárfelvétel időpontjától számított legkésőbb 30 napon belül - tételesen egyeztetni kell nyilvántartással. Ha az egyeztetés során eltéréseket állapítottak meg, az eltérés okáról magyarázatot kell kérni a leltározott munkahely vezetőjétől.

A végleges hiányról és többletről - az egyeztetéstől számított 15 napon belül jegyzőkönyvet kell kiállítani és azt a leltározott munkahely vezetőjével és a leltárfelelőssel, alá kell írni. A jegyzőkönyvben indokolni kell a leltározási különbséget okát.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT	Oldal: 10/18 Dátum: 2025.01.13.
---	---	------------------------------------

A járművek leltározása során a gépek, berendezések és felszerelések leltározásánál leírtak szerint kell eljárni. A leltározásnak ki kell terjedni a járművek tartozékaira és a szerszámkönyvbe bejegyzett valamennyi szerszámféleségre is. Közúti járművek esetén a leltározási bizonylatnak a forgalmi rendszámot is tartalmaznia kell.

4.10.5. Az úton lévő vásárolt készletek leltározása

Az úton lévő készleteket a kezelésért felelős intézménynek az év utolsó napjával a számla (szállítójegy) vagy egyéb rendelkezésre álló adatok alapján kell a megfelelő készletféleségeknél a leltárba elkülönítve kimutatni.

4.10.6. A dolgozóknál lévő készletek leltározása

A dolgozóknál lévő készleteket, személyi használatra kiadott leltári tárgyakat függetlenül azok beszerzési árától, évenként egyszer, a szabályszerűen vezetett nyilvántartásokkal (személyi felszerelési lap, szerszámkönyv, munkaügyi nyilvántartás stb.) való egyeztetéssel kell leltározni.

4.10.7. Szakkönyvtárak leltározása

A szakkönyvtárak leltározását a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló jogszabály figyelembevételével kell végrehajtani.

4.10.8. Konyhai anyagok leltározása

A leltározást évenként egy alkalommal mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.

4.10.9. Készletek újraleltározása

Ha a korábbi fejezetekben felsorolt készletek leltározását bármely okból hiányosan végezték el, vagy annak adatait az ellenőrzés megállapításai szerint vitathatók, az érintett raktárban (munkahelyen) lévő készleteket részben vagy egészben újra kell leltározni.

4.10.10. A 0 számlaosztályban nyilvántartott készletek leltározása

A 0 számlaosztályban kell nyilvántartani mindazokat a forintértékben is kifejezhető tételeket, amelyek a beszámolási időszak végén az intézmény részére sem saját eszközt, sem pedig eszközforrást nem jelentenek.

4.10.11. Gyógyszerkészletek leltározása

A Központi Gyógyszertár készleteit (gyógyszerek, vegyszerek, kötszerek és egyéb anyagok, a továbbiakban: gyógyszerek) minden év végén leltározni kell. Ezen időszaktól függetlenül az intézet főigazgatójának, a felügyeleti szervnek vagy az intézet vezető főgyógyszerészenek kezdeményezésére év közben is végezhető

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT	Oldal: 11/18 Dátum: 2025.01.13.
---	---	--

ellenőrző jellegű leltározás. A leltározás indokától és időpontjától függetlenül az eljárás azonos. A nem év végi, tehát külön indokkal, cél jelleggel tartott leltározásnál lehetőség van arra, hogy a készletfelvétel ne teljes körű legyen, hanem csak meghatározott gyógyszercsoportokra terjedjen ki.

4.10.11.1 A leltárfelvétel

A gyógyszerértékesítési készletek felvétele tételesen történik. A csomagolt gyógyszerfeladásoknál a csomagolási egység és a csomagok darabszámának megállapításával, egyéb esetekben mindig pontos méréssel történik a készletfelvétel. A leltározás megkezdésekor számítógép segítségével "készletfelvételi-ív"-et kell készíteni, amely tartalmazza a gyógyszerértékesítési tárolt valamennyi gyógyszerfeladást. A készletfelvételi ívre fel kell vezetni a gyógyszerek számbavételekor ténylegesen talált készleteket. Ezt követően a talált készleteket a számítógépben kell rögzíteni.

4.10.11.2 A leltárkiértékelés

A számítógép segítségével egybe kell vetni a gép által nyilvántartott, valamint a készletfelvétel során talált készleteket. Az eltérésekre a 4.12.pontban leírtak az irányadók.

4.10.12. **Pénzügyi eszközök és alapok leltározása**

A pénzügyi eszközök és alapok leltározása körébe tartoznak: a tartozások és követelések: a házipénztár, valamint a munkavállalókkal kapcsolatos elszámolások. Tekintve, hogy ezeket a házipénztár év végi állományának kivételével közvetlen felvétel útján leltározni nem lehet, így az ellenőrzött könyvviteli adatok alapján kell a mérlegbe beállítani.

4.10.13. **Vevők-szállítók tartozásainak és követeléseinek leltározása**

A költségvetési szervek és más gazdálkodó szervezetekkel (költségvetési szerv, vállalat stb.) szemben fennálló kötelezettségeiket és követeléseiket egyeztetés útján kötelesek leltározni.

Az egyeztetés a **Közzgazdasági és gazdálkodási osztály** feladata.

4.10.14. **Pénzügyintézetekkel szemben fennálló követelések és kötelezettségek leltározása**

A Közzgazdasági és gazdálkodási osztály a pénzügyintézettel szemben fennálló követeléseket, továbbá s finanszírozó szervvel fennálló kötelezettségeket, követeléseket az év utolsó napjával e szervek által küldött kivonatok alapján kell egyeztetni.

A pénzügyintézetekkel kapcsolatos számlák év végi záró állományáról összesítő kivonatot kell készíteni, amely a követeléseket betétszámlánként, a kötelezettségeket pedig hitelszámlánkénti bontásban célszerű kimutatni.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT	Oldal: 12/18 Dátum: 2025.01.13.
---	---	------------------------------------

4.10.15. Készpénz leltározása

Az intézmény házipénztárának állományát az év utolsó napjával kell számba venni.

4.10.16. Munkavállalók tartozásának és követeléseinek leltározása

A munkavállalóknak a pénzügyintézménnyel szemben fennálló kötelezettségeit (előlegeket, elszámolási számlákat, stb.) a IV. negyedév folyamán az analitikus nyilvántartásoknak a könyvviteli számlákkal való egyeztetés útján kell leltározni.

4.10.17. Értékelés

Értékelés a gazdálkodó szerv kezelésébe adott aktív és passzív vagyonrészek, valamint alapok (tárgyi- és forgóeszközök, valamint ezek forrásai) forint értékének meghatározása a mérleg készítése alkalmából.

4.11. A mérhető, megszámlálható eszközök leltározásának végrehajtása

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:

- meg kell állapítani az adott eszköz leltározáskori mennyiségét,
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni, főkönyvi számlaként csoportosítani kell,
- ezt követően a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni, és a leltárfelvétel időpontjától számított 15 napon belül meg kell állapítani a könyv szerinti készlettel szemben talált hiányt, vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

4.12. Leltározási jegyzőkönyv

A leltáreredmény megállapítása

A leltározott mennyiségeket össze kell vetni a központi nyilvántartás adataival, és megállapítani a leltáreredményt, amely lehet

- a) egyező leltár;
- b) leltártöbblet;
- c) leltárhiány.

A leltáreredményről a felvétel befejezését követő – a leltározási ütemtervnek megfelelően – értesíteni kell a gazdasági igazgatót 3 munkanapon belül, illetve szervezeti egység vezetőjét.

Leltártöbblet vagy hiány esetén a szervezeti egység vezetője köteles a leltáreltérés okait haladéktalanul megvizsgálni.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT	Oldal: 13/18 Dátum: 2025.01.13.
--	--	--

A leltározás befejezéseként 3 munkanapon belül fel kell venni a *Leltár jegyzőkönyvet* (CT-ECOSTAT program), mely tartalmazza:

- a leltározott egység, illetve körzet megnevezését,
- a leltárfelvétel helyét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározók, leltárellenőr, leltárfelelősök neveit,
- 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 szembeni esetleges kifogásokat,
- a leltári eltéréseket.

4.13. Ellenőrzés

A leltárellenőrzés feladata a Leltározási szabályzat és egyéb utasítások, rendelkezésének maradéktalan végrehajtásának, illetve megtartásának biztosítása. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a leltár előkészítéssel, felvétellel, valamint az összehasonlítással kapcsolatos minden munkálatra.

A leltározás ellenőrzése történhet leltárfelvétel közben, és a leltár felvétele után.

A leltár befejezése után ellenőrizni kell:

- a leltározók által felvett leltárakat szűrőpróbákkal,
- a leltár-összeállítás szabályosságát, a leltárfelvételi jegyek, ívek, számítások és részletező leltáradatok összesítésének helyességét,
- leltárkülönbsétek (kompenzálások, hiányok, többletek) elszámolásának szabályszerűségét.

Az ellenőrzés tényét, és időpontját - akár valamennyi részmunkára, akár összefoglaló munkára vonatkozik - az ellenőrzést végző személynek olvasható aláírásával kell igazolnia.

4.14. A leltárkülönbsétek rendezése, a leltárhiányért való felelősség

A Leltárjegyzőkönyvben megállapított különbsétek okait ki kell vizsgálni, és rendezni kell.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbsétek mennyiségét és értékét,
- a különbséteket előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személyek nyilatkozatát.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását a költségvetési szerv vezetője felé.

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

- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta,

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT	Oldal: 14/18 Dátum: 2025.01.13.
--	--	--

- a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is az érintett munkahelyen dolgozott,

- a költségvetési szerv a vagyonvédelem érdekében szükséges intézkedéseket megtette, nem követett el a terhére róható gondatlanságot.

A dolgozó a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, figyelembe véve az irányadó munkajogi előírásokat.

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

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

A leltáreltéréseket legkésőbb a „megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv” elkészülte után 5 munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból, a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

A leltárkülönbsétek rendezése, a leltárhiányért való felelősség az intézmény raktárában foglalkoztatott dolgozókat (raktáros, raktári kiadó stb) és a leltárkezelőket terheli a kezelésükre bízott vagyontárgyak (anyagok, felszerelési tárgyak, készletek) hiányaért.

A dolgozóval szemben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni;

A munkavállaló hiányért való tárgyi felelősségének alapvető formája a visszaszolgáltatási és elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokért való felelősség (általános megőrzési felelősség), speciális formája pedig a leltárhiányért való felelősség.

4.14.1. Általános megőrzési felelősség

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban (szerszám, termék, áru, anyag, stb.) bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

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

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT	Oldal: 15/18 Dátum: 2025.01.13.
---	---	------------------------------------

A munkavállaló általános megőrzési felelőssége jegyzék, illetve elismervény nélkül is megállapítható a pénztárosok, a pénzkezelők, illetve az értékkezelők esetében, akiket e nélkül is felelősség terhel az általuk kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

4.14.2. Az általános megőrzési felelősség alóli kimentés esetei

Mentesül a munkavállaló a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő Minden ok "külső oknak" számít, amelyre a munkavállalónak nincs ráhatása. Ez lehet emberi magatartás eredménye, de lehet természeti csapás következménye is.

Az elháríthatatlan külső ok közrehatása mellett a mentesüléshez annak bizonyítása is szükséges, hogy az a munkavállaló részéről elháríthatatlan volt, nem állt módjában az elhárítás, nem állt módjában befolyásolni a történéseket.

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

4.14.3. A leltárhiány fogalma

Leltárhiánynak minősül az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készletben) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

4.14.4. A leltárhiányért fennálló felelősség előfeltételei

A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.

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.

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.

A leltárfelelősséggel összefüggő lényeges kérdéseket rendező írásbeli megállapodás hiányában a munkavállalóval szemben nem alkalmazhatók a leltárfelelősségre vonatkozó szabályok, hanem az M t. általános kártérítésre irányadó szabályai szerint lehet eljárni.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT	Oldal: 16/18 Dátum: 2025.01.13.
--	--	--

Azok a berendezések és eszközök, amelyek a munkáltató tevékenysége folytatásához szükségesek, nem tárgyai a leltár-felelősségnek, hiányuk esetén a vétkességi vagy megőrzési felelősség szabályait kell alkalmazni.
Ha a leltár-felelősségi eljárás során a hiány oka ismertté válik, akkor a munkavállaló kártérítési felelősségére vonatkozó általános szabályok szerint kell eljárni.

4.14.5. Leltárfelelősségi megállapodás

A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni (1. számú melléklet). A megállapodásban meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik.

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.

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

4.14.6. A munkáltató kötelességei

A munkáltató állapítja meg a munkáltató szervezete, illetve a leltározási szempontból önálló szervezeti egység sajátosságainak figyelembevételével

- azoknak az anyagoknak, áruknak a körét, amelyek után az anyag jellegére, méretére, a raktározás vagy a tárolás feltételeire való tekintettel forgalmazási veszteség számolható el,
- a forgalmazási veszteség elszámolható mértékét,
- a leltári készlet átadásának és átvételének módját és szabályait,
- a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjét,
- a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségeket.

A munkavállalót a meghatározott feltételekről a leltárfelelősségi megállapodás megkötését vagy a leltáridőszak kezdetét megelőzően írásban tájékoztatni kell.

4.14.7. A leltárhiányért való felelősség mértéke

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

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

Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók havi távolléti díjának havi

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT	Oldal: 17/18 Dátum: 2025.01.13.
--	--	--

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.

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 előírás szerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének tartamát.

4.14.8. A leltárfelelősség megállapítására irányadó eljárás szabályai

A leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás részletes rendjét - kollektív szerződéses rendelkezés hiányában - a munkáltató állapítja meg.

A munkáltatónak a leltározásnál a munkavállaló (akadályoztatása esetén képviselője) - csoportos leltárfelelősségnél az eljárási szabályokban meghatározott munkavállalók - jelenlétét lehetővé kell tenni. Ha a munkavállaló nem gondoskodik képviselőről, a munkáltató az adott szakmában jártas, érdektelen képviselőt jelölhet ki.

A munkáltató köteles az érintett munkavállalóval megismertetni a leltárelszámolást és annak eredményét. A munkavállalónak joga van arra, hogy az eljárás során észrevételt tegyen, továbbá hogy őt a körülmények tisztázása érdekében a munkáltató meghallgassa, kivéve, ha a szabályszerű idézés ellenére nem jelent meg.

4.14.9. Kártérítési igény leltárhiány esetén

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.

A kárigény érvényesítése azonban a munkáltató részére egy lehetőség; adott esetben dönthet úgy is, hogy nem kíván a munkavállalójával szemben kártérítési igényt érvényesíteni.

4.14.10. Büntetőjogi felelősség

A kezeléssel megbízott és megőrzési kötelezettséggel terhelt dolgozót az átvett értékek őrzése, megőrzése, kezelése és visszaszolgáltatása tekintetében az anyagi felelősségen túl büntetőjogi felelősség (adott értékhatártól függően szabálysértési felelősség) is terheli.

A Büntető Törvénykönyv általában a társadalmi tulajdon vagyontárgyainak szándékos megkárosítását (sikkasztás, csalás, lopás, stb.) rendeli büntetni, de kivételként a gondatlan károkozás is bűncselekményt (szabálysértést) jelenthet (pl. gondatlan rongálás, anyag kezelés).

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT	Oldal: 18/18 Dátum: 2025.01.13.
--------------------------------	---	------------------------------------

4.15. Vegyes és hatályba léptető rendelkezések

a. Az **alleltárfelelősök** kötelesek

- a textíliát havonta,
- az egyéb készleteket 2 havonta,
- a tárgyi eszközöket félévenként

önleltározással ellenőrizni és ennek eredményét a leltározási tevékenységet végző dolgozóknak kell jelenteni.

Ennek elmaradása esetén az **alleltárkezelő** a bekövetkezett hiányért viselt anyagi felelőssége tekintetében vétlenségére nem hivatkozhat.

b. A leltározás, leltárellenőrzés, évközi rovincsolás során megállapított - valamint egyéb módon feltárt- hiányokról a **gazdasági igazgató** köteles az intézmény vezetőjét tájékoztatni.

Az anyagi felelősség megállapítása, a kártérítés kiszabása, a kártérítés és a jogkör gyakorlása tekintetében a vonatkozó jogszabályokban foglaltak az irányadók.

c. Az **alleltár kezelő**, valamint a raktáros személyében beálló változás (szabadság, betegség, haláleset, munkaviszony megszűnés, stb.) esetén a **vagyont kezelő** a kezelt vagyontárgyakat köteles a nyilvántartások alapján utódjának átadni. Az átadás - átvétel a Disztribúciós csoport megbízottjának és a leltározási csoport tagjának jelenlétében - és ellenőrzése mellett - kell lebonyolítani. A raktáros vagy **alleltárkezelő** személyében bekövetkező végleges változás a **leltározási tevékenységet** minden esetben be kell előzetesen jelenteni.

d. Az **alleltár kezelő** leltárkörzetébe tartozó helyiségekbe szobaleltárt köteles kifüggeszteni.

A szabályzatban nem rendezett kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.



CSOPORTOS LELTÁRFELELŐSSÉGI MEGÁLLAPODÁS

OLDAL: 1/2

Amely létrejött

Egyrészről: **Bajai Szent Rókus Kórház** (6500 Baja, Rókus u. 10.) képviseli: Dr. Tóth Gábor PhD főigazgató, mint munkáltató, továbbiakban **Munkáltató**,

Másrészről:

..... osztály/részleg dolgozói (jelen megállapodás **1. számú melléklete**)

Munkavállalók, továbbiakban: **Munkavállalók** között az alább megjelölt helyen és időpontban a következő feltételekkel.

1. A szerződő felek rögzítik, hogy a Munkavállalók, egészségügyi szolgálati jogviszony keretében alkalmazásban állnak a Munkáltatónál.

2. A szerződő felek megállapodnak abban – figyelemmel az Mt. szabályaira hogy egymással az alábbi csoportos leltárfelelősségi megállapodást kötik meg.

3. A Munkáltató a 4. pontban meghatározott módon átadja, a Munkavállalók pedig szabályszerű leltározás mellett átvesszik, a leltárfelelősség alapjául szolgáló, a jelen szerződés **2. számú mellékletében** szereplő leltári készletet.

4. A leltárkészlet átadás-átvétel módja:

A felek megállapodnak abban, hogy a leltározók jelenlétében szabályszerű leltározás mellett történik a leltári készlet átadás-átvétele. A leltározásnál a leltári készletet egyenként szemrevételezve, megnevezés és mennyiség alapján azonosítani kell. A leltár során mind a leltári anyagokat, készletet átadó munkáltató képviselői, mind pedig a leltári készletet átvevő, a jelen megállapodást aláíró Munkavállalók képviselője, a leltárfelelős jelen vannak. Leltározási jegyzőkönyvet kell felvenni, mely jegyzőkönyv tartalmazza különösen, a leltárfelvétel időpontját, a leltározás személyi összetételét, a leltározás menetét, a fent meghatározott módon azonosított leltári készletet, és egyéb, a leltározásban résztvevő által fontosnak tartott közlést, megállapítást. A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevőknek aláírásával hitelesíteni kell.

5. A leltárhiany meghatározásának eljárási szabályai:

A leltáridőszak végén a teljes leltári anyagok, készletek leltározásra kerülnek, minden évben, a Leltári Ütemterv szerint.

A leltározásnál biztosítani kell, hogy a leltározásban mind a leltári anyagokat, készletet átadó Munkáltató képviselői, mind pedig a leltári készletet átvevő és egyben kezelő, a jelen megállapodást aláíró munkavállalók képviselője, a leltárfelelős jelen legyenek. A felek már most megállapodnak abban, hogy amennyiben a Munkavállalók a leltározásnál a képviselőükről nem gondoskodnak, a Munkáltató köteles gondoskodni arról, hogy a leltározásnál a Munkavállalókat a szakmában jártas érdektelen képviselő képviselje.

A leltározásról a jelen megállapodás 4. pontjában meghatározott tartalommal jegyzőkönyvet kell felvenni. A leltározásról, a leltározást követően eltérés kimutatást tartalmazó okirat kerül felvételre.

A leltározásban közreműködők az eredménytől függetlenül ismételt kötelesek a kimutatás helyességét ellenőrizni, melynek megtörténtét a kapott eredménnyel a kimutatáson rögzíteni kell. Az eltérési kimutatást a leltározásban résztvevők a keltezés feltüntetésével, tagjainak aláírásával hitelesítik.

A leltározásban résztvevő Munkavállalók kötelezettsége – meghatalmazott leltárfelelős, hogy a leltározásról az eltérés kimutatásról, a hiányról, a többi felelős Munkavállalót tájékoztassa.

6. A leltárfelelősség és mértéke:

A Munkavállalók a leltárhianyért vétkességükre tekintet nélkül, távolléti díjuk arányában tartoznak felelősséggel.

A felelősségük mértéke nem haladhatja meg a leltárfelelős Munkavállalók távolléti díjának hat havi együttes összegét.

A Munkavállalók már most előzetesen hozzájárulásukat adják ahhoz, hogy amennyiben a Munkáltatónak a kórházi feladatainak ellátása érdekében az szükséges, az adott munkakörben, illetve munkahelyen olyan, a leltári készletet kezelő munkavállalót is foglalkoztasson, aki nem felelős a leltári készletért.

7. A leltárfelelősség megállapítása:

Az eltérés kimutatásra észrevétel megtételére nyitva álló határidő eltelte után kerül sor a leltárhiany, illetve a leltárhianyért való felelősség megállapítására.

8. A jelen leltárfelelősségi megállapodás az aláírás napjával lép hatályba, és a leltárkészletet kezelő felelősök munkakörének betöltéséig hatályos. Ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodást aláíró személyében változás következik be, a jelen megállapodás 6. pont második bekezdés alkalmazásával, az érintett Munkavállalók bármelyikének kezdeményezésére, időközi leltározás mellett, új leltárfelelősségi megállapodás megkötésére kerül sor.

Kötelező leltárt tartani, ha a főnövér, vezető asszisztens, leltárfelelős személyében változás következik be.



CSOPORTOS LELTÁRFELELŐSSÉGI MEGÁLLAPODÁS

OLDAL: 2/2

A Munkavállalók kijelentik és aláírásukkal igazolják, hogy az Mt. - ben foglaltakra vonatkozóan a szükséges tájékoztatást megértették, azzal egyébként is teljességgel tisztában vannak.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Mt. és a kapcsolódó más hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadók.

A jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, helybenhagyólag aláírták.

Baja, _____ év, _____ hó, _____ nap.

.....
munkáltató

Dolgozói névsor, aláírásokkal jelen megállapodás megkötéséről mellékletben.