

**Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és  
Információs Központ**

*1051 Budapest, Arany János utca 1.*

**AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK  
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI  
SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2024. október 1. napjától**

**Jóváhagyta: Dr. Monok István**  
**főigazgató**



ph

## I. BEVEZETÉS

A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ, 1051 Budapest, Arany János utca 1.sz. (továbbiakban: Intézet) leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.), valamint a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

### 1. A leltározáshoz kapcsolódó fontosabb jogszabályi előírások

- a jogosult vezető által jóváhagyott leltározási szabályzat megléte: (Szt. 14. § (5) bek. a, pont)
- a jogszabályi változások - a hatályba lépést követő 90 napon belül - történő átvezetése: (Szt. 14. § (11) bek.)
- a mérleg fordulónapján meglévő eszközei és forrásai mennyiségben és értékben: (Szt. 69. § (1) bek.)
- az eszközöket és kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel), ellenőrzésének és egyedenkénti értékelésének meghatározása: (Szt. 46. § (3) bek.)
- az eszközök leltározásának módjai: (Szt. 69. § (3)-(6) bek.)
- a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral történő alátámasztása: (Áhsz. 22. § (2)a; (3) bek.)
- a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározási módja: (Áhsz. 22. § (2) bek. b) pont)

### 2. A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személyek

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért az Intézet vezetője a felelős. (Szt. 14. § (5) a) pont)

Amennyiben az Szt., illetve az Áhsz. előírásai változnak, vagy a korábbi szabályzathoz képest lényegi változások következnek be, a szabályzatot ki kell egészíteni, illetve módosítani kell. A szabályzat kiegészítését, illetve módosítását a jogszabályi változtatások hatálybalépését követő 90 napon belül kell végrehajtani. (Szt. 14. § (11) bek.)

## II.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy az Intézetnél a leltározási kötelezettség egységes **elvek** alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt az Intézet vezetője hatáskörébe tartozik a **következők** meghatározása:

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

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

### 2. A leltározás alapfogalmai

#### 2.1. A leltározás célja

A leltározás célja az Intézet vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

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

#### 2.2. A leltározás fogalma

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

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

### 2.3. A leltár fogalma

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

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

### 2.4. Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 30 nappal el kell készíteni, amelyet az Intézet vezetője hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

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

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

A leltározási ütemtervtől csak az Intézet vezetőjének az engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

## 2.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben mennyiségi leltározásra megjelölt leltározási körzetekben (Szobaleltár) a leltározást az Intézet vezetője által kiadott leltározási utasításban **kell** elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 10 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek.
- raktárosnak (ha a leltározás raktárban történik),
- a leltárellenőrnek.

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

## 2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

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

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles **jelezni** a vagyonnevelő részleg vezetőjének.

## 2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények (Szt. 69. § (1) bek.)

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

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljeskörűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak az Intézet valamennyi eszközét és **forrását** tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valóságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a **ténylegesen** fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban **készült** okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással **szabad** eszközölni, és a javítást végző személynek a "javította" jelzéssel és kézjeggyével kell a **javítást**

igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, **feljegyzés is** olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a **következők** betartásáról:

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

A leltárnak (lehet teljes, rész, nyitó, elszámoló, idegen) tartalmaznia kell:

- Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ: megnevezést
- a “leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi **egységeit**, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra **kötelezett** személyek aláírását.

A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről **szóló** szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján az **Intézet** köteles minden dokumentumáról folyamatosan és időrendben olyan állománynyilvántartást vezetni, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az **egyes** dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.

A könyvtári dokumentumok lehetnek egyedi vagy összesített nyilvántartású dokumentumok.

Egyedi nyilvántartású dokumentumok esetén olyan állomány-nyilvántartást kell **vezetni**, amely:

- tartalmazza a dokumentum egyedi azonosíthatóságához szükséges adatokat,
- tájékoztat a dokumentumok beszerzésének idejéről és módjáról,
- feltünteti a dokumentumok beszerzési árát, illetőleg becsértékét, valamint
- tartalmazza a dokumentum állományból törlésére vonatkozó utalást.

Az összesített nyilvántartású dokumentumok esetében olyan nyilvántartást kell **készíteni**, amely tartalmazza:

- az azonos időpontban, azonos módon és azonos helyről beszerzett dokumentumok jellegének megnevezését és a dokumentumok darabszámát,
- e dokumentumok beszerzése idejét és módját,
- e dokumentumok beszerzési árát, illetőleg becsértékét, valamint

- a dokumentumok meghatározott részének állományból törlésére vonatkozó **esetleges** utalást.

## 2.8. A leltározás módja (Szt. 69. § (3)-(6) bek.)

A leltározás történhet:

- a./ mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)  
*ezen belül lehet:*
  - nyilvántartásoktól függetlenül,
  - nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
  - a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással
- b./ egyeztetéssel (rovancs)

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

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyonsrészek leltározásának módjára szabályzat 5.pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

## 2.9. A könyvtári állomány leltározásának speciális szabályai

A könyvtári állomány ellenőrzésének módja mennyiségi felvétel, amelynél az összehasonlítást a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával kell végrehajtani úgy, hogy a leltározás **során** az állomány tételesen kerüljön a nyilvántartásokkal összehasonlításra.

A könyvtári állomány leltározása:

- jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli,
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,
- mértéke szerint: teljeskörű vagy részleges.

A könyvtár fiókkönyvtára, letéti könyvtára, kölcsönzőhelyén esetében, amennyiben az **Intézet** a saját állományából látja el, a leltározást az ellátó könyvtár állományától függetlenül **kell** elvégeznie.

A könyvtár vis maior vagy bűncselekmény okozta károk esetében köteles soron **kívüli** leltározást tartani az állomány károsodott részét érintően. A könyvtár vezetője soron **kívüli** leltárt rendelhet el, ha.

- a könyvtár vezetőjének személyében bekövetkezett változás miatt indokoltnak tartja

- olyan körülmények állnak fenn (pl. elhelyezési), amelyek folytán a társadalmi tulajdon védelme nincs kellően biztosítva. Ebben az esetben csak arra a részletre **kell** kiterjeszteni a leltárt, ahol a körülmények fennállnak.

## **2.10. A leltározás időpontja**

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

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

Folyamatos leltározás feltétele:

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

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - az Intézet egész területén vagy **területileg** különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell **elvégezni** úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta **teljeskörűen** számbavételre kerüljön.

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

### **3.1. A főigazgató, gazdasági igazgató**

#### **Feladata:**

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

#### **Felelős:**

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az Intézeti tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

### 3.2. A leltározás vezetője

#### Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, az Intézetvezetővel történő egyeztetése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása (**3.sz. melléklet**),
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), - a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

### 3.3. Leltárelenőr

#### Feladata

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltár-felvétel 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 köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

A leltárelenőr által végzett ellenőrzésekről a **8. sz. melléklet** szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

#### Felelős:

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

#### Feladatai:

- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

### 3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az **adatok**, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal **való** alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás **szerinti** elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy **vitatott** tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki **előkészíti** a szükséges intézkedések megtételét.

## 4./ A leltározás végrehajtásának előkészítése

### 4.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

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

#### 4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése

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

#### 4.1.2. Személyi feltételek biztosítása

- A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.
- A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 10 napon **belül** köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra az Intézet vezetőjének bemutatni.
- Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben **végzik** a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az **egyiket** a

bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy **saját** körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője.

- Meg kell bízni a leltárellenőröket.

#### **4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása**

- A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.
- Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül **vagy** közvetve közreműködik.
- Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok **kezelésével** kapcsolatos előírásokat.

#### **4.1.4. A leltározás előtti selejtezés**

A leltározás megkezdése előtt selejtezést kell végrehajtani az erre vonatkozó **Felesleges** vagyontárgyak hasznosításának és a hasznosíthatatlan eszközök selejtezésének **szabályzatában** rögzített előírások szerint.

Az érintett szervezeti egység jegyzékéből az eszközöket ki kell vezetni, és fizikailag **el kell** különíteni.

#### **4.1.5. A tárgyi feltételek biztosítása**

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás **vezetője** a felelős.

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell **átadni** a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltár-bizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

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

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

## 4.2. Egyéb előkészítési feladatok

### 4.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
- Meg kell győződni arról is, hogy a 200.000.- Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

### 4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok

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

### 4.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

A leltározási körzetben végrehajtott leltározás során a **4.számú melléklet** szerinti nyilatkozatot kell kiállítani annak igazolásaként, hogy a leltári tárgyak bemutatásra kerültek.

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

Jegyzőkönyv mintát az **5. és 6. számú melléklet** tartalmazza.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározók, a leltározási körzetfelelős és a leltárellenőrnek alá kell írni.

## **5. A leltározás végrehajtása**

Mennyiségi felvétel során:

- Meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,
- A leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléseért - a leltározott eszközöket meg kell jelölni. A jelölés történhet:
  - a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
  - festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
  - a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.
- Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
- Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

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

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

- A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.
- A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
- El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
- A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

### **5.1. Eszközök, források leltározása (Szt. 46. § (3) bek.)**

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 30 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell. A leltározás a könyvtár használatában lévő eszközökre vonatkozik.

A leltár tételeinek értékelése a Szt., az Áhsz eszközök és források értékelésére vonatkozó előírásainak, valamint az Intézet Eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltak figyelembevételével történik.

A normalizált hiány (apadás, beszáradás, elszámolás stb.) nem lehet nagyobb a mindenkori érték 5%-nál. Ha gondatlanság is kimutatható, akkor a körzet (szoba) leltárfelelőse kártérítési kötelezettséggel tartozik.

### *1.1.1. ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA*

#### **A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**

A nemzeti vagyonba befektetett eszközöket egyeztetéssel minden évben leltározni kell. A mennyiségi felvétellel történő leltározás ütemtervét úgy kell elkészíteni, hogy az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek állományát legalább 3 évenként leltározni kell.

#### *I. Immateriális javak*

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

Mennyiségi felvételt a **szoftvertermékek** csoportjánál kell alkalmazni.

#### *II. Tárgyi eszközök*

##### Ingtatlanok

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel **három** évenként kötelező leltározni.

Az ingatlanok állományának változásáról folyamatosan vezetett részletező nyilvántartás alapján, a felügyeleti szerv egyetértésével és engedélyével lehet leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

##### Gépek, berendezések, járművek

Mennyiségi felvétellel **három** évenként kötelező leltározni.

A gépek, berendezések, járművek állományának folyamatosan vezetett részletező nyilvántartás alapján, a felügyeleti szerv egyetértésével és engedélyével lehet leltározni. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is, járműveknél a motorszám, illetve alvázszám egyeztetéséről.

##### 200.000 Ft alatti, kisértékű tárgyi eszközök

A 200.000 Ft alatti kisértékű tárgyi eszközöket 3 évenként kell mennyiségi felvétellel leltározni. *(Áhsz. 1. § (1) 4. kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök: a kétszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök,)*

##### Kulturális javak, könyvtári egyéb információhordozók

### Beruházások felújítások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

### *III. Befektetett pénzügyi eszközök*

Az értékpapírokat és a részesedéseket évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. (Intézetünk nem vásárol értékpapírokat.)

### *IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök*

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. (Áhsz. 22. § (2) a); (3) bek.)

## B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK

### *I. Készletek*

A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek stb.) mennyiségét évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal évenként egyeztetni kell.

A bér munkára (feldolgozásra) és javításra átvett készleteket mennyiségi felvétellel évenként fel kell leltározni, és a leltárfelvétel bizonylatának másolati példányát a javítást végeztetőnek – amennyiben kéri – meg kell küldeni.

Az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A könyvtári állomány leltározását a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendeletben foglalt és a mellékletét képező Szabályzat szerint kell elvégezni.

### *II. Értékpapírok*

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni. (Intézetünk nem vásárol értékpapírokat)

## C) PÉNZESZKÖZÖK

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével el kell végezni.

A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv mintáját a **7. számú melléklet** tartalmazza.

A pénzintézettel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankétesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

A devizában lévő követeléseket MNB december 31-i árfolyamán kell rögzíteni.

#### D) KÖVETELÉSEK

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (I. Költségvetési évben esedékes követelések és II. Költségvetési évet követően esedékes követelések és III. Követelés jellegű **sajátos** elszámolások tagolásban) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell. A **leltárba** csak elismert tartozást lehet beállítani.

Más gazdálkodóval szembeni követelés esetén el kell végezni a vonatkozó számlákkal **való** egyeztetést (postán kiküldött folyószámla egyenleg, tartozások visszaigazolt dokumentumai).

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt **előírások** alapján kell megállapítani.

##### Beruházásokra, felújításokra adott előlegek

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőző hónap 10. napjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell az Intézetnél nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 15 napon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az Intézet által nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

#### E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK

Az egyéb sajátos elszámolások közé tartozó tételek lehetnek az alábbiak:

##### I. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

1. Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó
2. Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó
3. Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó
4. Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó

##### II. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

1. Kapott előleghez kapcsolódó fizetendő általános forgalmi adó
2. Más fizetendő általános forgalmi adó

##### III. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

1. December havi illetmények, munkabérek elszámolása
2. Utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai

El kell végezni többek között:

- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,

- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

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

## F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Érintett tételek lehetnek:

- Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása,
- Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása,
- Halasztott ráfordítások.

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A **leltár** elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e. (pl. útielőleg). Ezt követően a leltározást **minden év** december 31-ével el kell végezni.

### 1.1.2. FORRÁSOK LETÁROZÁSA

## G) SAJÁT TŐKE

Érintett tételek lehetnek:

- Nemzeti vagyon induláskori értéke
- Nemzeti vagyon változásai
- Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
  - Megszűnés miatt átvett lekötött betétek könyv szerinti értéke és változása
  - Megszűnés miatt átvett egyéb pénzeszközök könyv szerinti értéke és változása
  - Pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
- Felhalmozott eredmény
- Eszközök érték helyesbítésének forrása
- Mérleg szerinti eredmény

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

## H) KÖTELEZETTSÉGEK

Érintett tételek lehetnek:

- Költségvetési évben esedékes kötelezettségek
- Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

– Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

- Kapott előlegek
- Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása
- Más szervezetet megillető bevételek elszámolása
- Forgótőke elszámolása (Kincstár)
- Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos **egy**es kötelezettség jellegű sajátos elszámolások
- Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett **ellátások** megtérítésének elszámolása
- Munkáltató által korengedményes nyugdíjhoz megfizetett **hozzájárulás** elszámolása
- Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok
- Nemzetközi támogatási programok pénzeszközei
- Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél elhelyezett fedezeti betétek

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

A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt **folyósító** hitelintézeteknek a december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más **vállalkozás,** szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.

A gazdálkodókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) **tétele**sen, gazdálkodónként kell felvezetni. A felvett értékatatok valóságát egyeztetéssel **kell** elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az **tétele**sen (I. Költségvetési évben **esedékes** kötelezettségek II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, **valamint III.** Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások tagolásban) tartalmazza a kötelezettségek **értékét.**

#### I) KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSSSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK

A mérlegben a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások között **kizárólag a** Kincstár, a számlavezetési tevékenységével kapcsolatos sajátos ügyfélszámlásokat **kell** kimutatni.

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a Számlarendben foglalt **előírások** alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e. Ezt követően a leltározást **minden év** december 31-ei fordulónappal a mérlegkészítésig egyeztetéssel kell elvégezni.

#### J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Érintett tételek lehetnek:

- Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása
- Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

– Halasztott eredményszemléletű bevételek

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

## 5.2. A könyvtári állomány leltározására vonatkozó speciális szabályok

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti nyilvános és nem nyilvános könyvtáraknak (a továbbiakban: könyvtár) az e rendelet mellékletét képező, 9. sz. mellékletben csatolt Szabályzat szerint kell állományukat ellenőrizniük (leltározniuk), valamint a könyvtári állományból a nyilvántartásba vett tárgyat törölniük. A muzeális könyvtári dokumentumok kezelésére és nyilvántartására külön jogszabály vonatkozik.

A folyamatos leltározást a könyvtár az állomány részlegeiben egymás után és valamennyi dokumentumra kiterjedően meghatározott időtartam alatt, a könyvtári szolgáltatások szüneteltetése nélkül bonyolítja le.

A fordulónapi leltározást meghatározott nappal kezdődően és a fennálló állapotnak megfelelően kell a 75.000-nél kevesebb egységgel rendelkező könyvtárban végrehajtani.

A könyvtárban legalább minden második időszaki leltározáskor teljes körű állományellenőrzést kell végrehajtani, kivéve a vállalati szakkönyvtárakat, amelyekben minden alkalommal teljes körű leltározást kell végezni.

Amennyiben a leltározás alatt a kölcsönzési szolgáltatások nem szünetelnek, a könyvtárnak biztosítania kell, hogy egy dokumentum csak egyszer kerüljön felvételre.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumok leltározása mindig tételesen (a könyvtári egységek számának, a címeknek és a leltári jelzetnek az együttes figyelembevételével) történik.

A leltározás befejezésével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a leltározás jellegét (időszaki vagy soron kívüli),
- a leltározás számszerű végeredményét, ideértve a nyilvántartások alapján kiszámítható névleges állományra, a leltározáskor mutatózó tényleges állományra, a hiány vagy a többlet mennyiségére és értékére vonatkozó összesített adatokat (a letétként őrzött dokumentumra az említett adatokat a jegyzőkönyvben elkülönítve kell feltüntetni), végül
- az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a hiányzó, illetőleg a többletként jelentkező dokumentumok tételes felsorolását a b) pont szerinti részletezéssel, az összesített nyilvántartású dokumentumok esetében pedig a hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok összesített (dokumentumfajták szerinti) megjelölését.

A jegyzőkönyvet 3 példányban meg kell küldeni a fenntartónak.

## 5.3. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

Alkalmazható nyomtatványok (hagyományos), ha az Ecoweb programban nincs saját nyomtatványa

|                         |                                                                            |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| B.sz.ny. 14-20/a. r.sz. | Készletek leltárfelvételi íve                                              |
| B.sz.ny. 14-21/a. r.sz. | Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére                      |
| B.sz.ny. 14-10/a. r.sz. | Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére |
| B.sz.ny. 14-12/a. r.sz. | Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához      |
| B.sz.ny. 14-14/A. r.sz. | Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére                            |
| B.sz.ny. 14-13. r.sz.   | Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére           |
| B.sz.ny. 14-15/a. r.sz. | Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez    |
| B.sz.ny. 14-18/A. r.sz. | Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére                 |
| B.sz.ny. 14-33. r.sz.   | Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére               |

### 5.3. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja (Áhsz. 22. § (2) bek. b) pont)

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni, leltározását, tényleges számbavételét 3 évenként a mennyiségi nyilvántartás alapján kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

## 6. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során az Intézet kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni.

A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a Szt. és az Áhsz., valamint az Intézet értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

## 7. Leltári hiányok és többletek rendezése

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

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 8 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbség mennyiségét és értékét,

- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási körzet leltárfelelősenek,
- a leltározási bizottság elnökének,
- a leltárellenőrnek.

A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását az Intézet vezetője felé.

A normalizált hiány a leltár maximum 5%-a lehet.

**A könyvtári állomány ellenőrzése során feltárt hiány, illetve többlet** okait a könyvtár köteles a jegyzőkönyv felvételétől számított 30 napon belül kivizsgálni és intézkedni az előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetése érdekében.

A többletként jelentkező dokumentumokat gyarapodásként kell nyilvántartásba venni, **melybe** beletartoznak az állományból korábban már törölt, de később előkerült dokumentumok **is**.

Az állományból hiányzó dokumentumok a következő címen vezethetők ki:

- elháríthatatlan esemény,
- bűncselekmény,
- behajthatatlan követelés,
- pénzben megtérített követelés,
- megengedhető hiány kapcsán,
- normán felüli hiány.

Az elháríthatatlan esemény (vis maior) következtében hiányzó, illetőleg megsemmisült vagy használhatatlanná vált dokumentumokat csak a fenntartó előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állományból kivezetni.

Ha a hiány bűncselekmény következtében keletkezett, a hiányzó dokumentumokat **ezen** a címen csak akkor szabad – a fenntartó előzetes hozzájárulásával – kivezetni, ha a **büntető** eljárás során nem volt megállapítható a bűncselekmény elkövetője, illetőleg az, **hogyan** a bűncselekményt az eljárás alá vont személy követte el.

## **8. A leltározási bizonylatok megőrzése**

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni **kell**, s azokat legalább 10 évig meg kell őrizni.

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata 2024. október 1-én lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti. A mellékletek formájától el lehet térni, amennyiben a törvényi előírásoknak megfelelnek.

**Mellékletek száma: 10 db**

- 1. számú melléklet: Leltározási ütemterv
- 2. számú melléklet: Leltározási utasítás
- 3. számú melléklet: Megbízólevél
- 4. számú melléklet: Nyilatkozat
- 5. számú melléklet: Jegyzőkönyv a leltározás megkezdéséről
- 6. számú melléklet: Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről
- 7. számú melléklet: Jegyzőkönyv a pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról
- 8. számú melléklet: Jelentés a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről
- 9. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat
- 10. számú melléklet: Szabályzat

**Budapest, 2024. október 1.**

**Készítette:**



**Baráth Eszter**

**gazdasági igazgató**



**ph.**

**1. számú melléklet**

## LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

202..... évre

A leltározást 202.... év 12. hó 15. napján kell megkezdeni és 202.... év 01. hó 20. napján kell befejezni.

A mennyiségi leltározás az Intézet kezelésében lévő valamennyi/az alábbiakban felsorolt tárgyi eszközre, készletre kiterjed.

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

Leltározási körzet (szobaleltár) száma: .....

megnevezése: .....

Leltározást végző(k) neve: .....

.....

Leltározás időpontja: .....

Leltározási körzet-(szobaleltár) felelős neve: .....

A leltár kiértékelésének határideje 202..... év 01.hó 31.nap.

A leltárak kiértékelését 202.... év 01. hó 31. napjáig, a záró jegyzőkönyvet 202.... év 02. hó 05. napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 202.... év 02. hó 10. napjáig rendezni kell.

Kelt: Budapest, 202.... év 01. hó 01. nap

Az ütemtervet összeállította: .....

leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt: Budapest, 202..... év .... hó .....nap

.....  
Dr. Monok István

főigazgató

ph.

**2. számú melléklet**

## **LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS**

Értesítem, hogy az 202.... évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően szobaleltárak egységeinél 202.... év 12. hó 15. naptól 202.... év 12. hó 20. napjáig leltározást tartunk.

A leltározást a gazdasági igazgató/leltárfelelős vezeti.

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

Kelt: Budapest, 202..... év .... hó .....nap

.....  
Dr. Monok István  
főigazgató

3. ph.

**3. számú melléklet**

Szám:  
/202....

**M E G B Í Z Ó L E V É L**

..... (név) ..... (beosztás) r

Megbízom, hogy ..... számú ..... leltározási körzetben 202.... év ..... hó .... napján kezdődő leltározásnál, mint ..... a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során a ..... feladatot Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint a .....sz. leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 202..... év ....hó ....nap

Tervezett befejezés időpontja : 202..... év ....hó ....nap

Kelt: Budapest, 202..... év .... hó .....nap

.....  
Baráth Eszter  
leltározás vezetője  
gazdasági igazgató

## **NYILATKOZAT**

Alulírott ..... fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a ..... számú ..... leltározási körzetben a 202... év ..... hó ..... napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: Budapest, 202..... év .... hó .....nap

.....

leltározási körzet leltárfelelőse

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült ..... 202.... év .....hó .....nap ..... számú .....  
leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt ..... hivatali  
helyiségben.

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

### A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete

202....év .....hó .....nap

### A leltárfelvétel tényleges kezdete:

202....év .....hó .....nap

A leltárfelvétel módja: .....

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

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelős a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint a .....sz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett/nem tett eleget *(megfelelő rész aláhúzendő)*.

Egyéb megállapítások: .....

k.m.f.

.....  
leltárfelelős

.....  
leltározó

.....  
leltározó

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(a leltározás befejezéséről)

Készült 202.... év ..... hó ..... nap ..... számú ..... leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

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

A leltározás 202.... év .....hó .....napján kezdődött és 202... év .....hó .....napján zárult.

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

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

Az átvett bizonylatokból:

a./ Felhasznált bizonylatok:

**Bizonylat megnevezése**

**Sorszáma**

b./ Rontott bizonylatok:

**Bizonylat megnevezése**

**Sorszáma**

c./ Fel nem használt bizonylatok

**Bizonylat megnevezése**

**Sorszáma**

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások: .....

k.m.f.

.....

leltárfelelős

.....

leltározó

.....

leltározó

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 202.... év .....hó .... nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

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

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

Készpénz:

[illegible]



**8. számú melléklet**

## J E L E N T É S

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének a .....sz. .... leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

.....

Egyéb megállapítások:

.....

Kelt: Budapest, 202..... év .... hó .....nap

.....

leltárellenőr

**9. sz. melléklet**

### Szabályzat

a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről

Szabályzat

a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. § (1) A szabályzat alkalmazásában könyvtári dokumentumnak kell tekinteni

(a továbbiakban: dokumentum) a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyvet, folyóiratot, egyéb kiadványt, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítést, kivéve az irattári jellegű levéltári anyagot. A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári állomány.

(2) A szabályzat rendelkezései nem vonatkoznak azokra a dokumentumokra, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be (a továbbiakban: időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok).

(3) Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok körét, valamint ellenőrzésük és állományból törlésük módját a könyvtári együttműködési rendszer, hálózat (a továbbiakban együttesen: együttműködési rendszer) szervezeti és működési szabályzatában, ennek hiányában a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában kell – a hatályos jogszabályok és az irányelvek figyelembevételével – megállapítani.

(4) A szabályzat alkalmazásában a könyvtár fenntartó szerve (a továbbiakban: fenntartó)

a) önkormányzati könyvtár esetében a könyvtár közvetlen irányítását végző települési önkormányzat

b) önálló költségvetési intézményként működő könyvtár esetében a könyvtár felügyeleti szerve,

c) egyéb könyvtár esetében az a szerv (vállalat, intézet, intézmény), illetőleg társadalmi szervezet, amelynek költségvetésében a könyvtár működésével járó személyi és dologi kiadások biztosítva vannak.

(5) Ha a könyvtárat több szerv közösen tartja fenn, illetőleg működésének költségeihez több szerv járul hozzá, fenntartónak – a szabályzat alkalmazásában – a könyvtár működtetését ellátó szervet kell tekinteni.

2. § (1) A könyvtár köteles minden dokumentumáról – a számvitel rendjéről szóló 1968. évi 33. törvényerejű rendelet 3. és 6. §-ában foglalt rendelkezésekkel összhangban – folyamatosan és idősorrendben olyan állománynyilvántartást (leltárt) vezetni, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.

(2) A könyvtár állományához tartozó valamennyi dokumentumon fel kell tüntetni az állománynyilvántartás (leltár) sorszámát.

(3) A könyvtári dokumentumok egyedi vagy összesített nyilvántartású dokumentumok.

(4) Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról olyan állomány-nyilvántartást (leltárt) kell vezetni, amely

- tartalmazza a dokumentum egyedi azonosíthatóságához szükséges adatokat,
- tájékoztat a dokumentumok beszerzésének idejéről és módjáról,
- feltünteti a dokumentumok beszerzési árát illetőleg a becsértékét, valamint
- tartalmazza a dokumentum állományból törlésére vonatkozó utalást.

(5) Az összesített nyilvántartású dokumentumokról – amelyeket a könyvtárnak nem címek szerint, hanem csak darabszám szerint (sommásan) kell nyilvántartásba venni – a (4) bekezdésben foglalt rendelkezésektől eltérően olyan nyilvántartást (leltárt) kell készíteni, amely tartalmazza

- az azonos időpontban, azonos módon és azonos helyről beszerzett dokumentumok jellegének megnevezését és a dokumentumok darabszámát,
- e dokumentumok beszerzésének idejét és módját,
- e dokumentumok beszerzési árát, illetőleg becsértékét, valamint
- a dokumentumok meghatározott részének állományból törlésére vonatkozó esetleges utalást.

(6) A dokumentumok becsértékét a könyvtár – az antikvár-forgalmi érték figyelembevételével – állapítja meg.

(7) Az összesített nyilvántartásba vehető dokumentumok körét a könyvtári együttműködési rendszer szervezeti és működési szabályzata, ennek hiányában a könyvtár szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

## II. Fejezet

A könyvtári állomány ellenőrzése (leltározása)

3. § (1) A könyvtári állomány ellenőrzése (a továbbiakban: leltározás), valamint állomány-nyilvántartásból való törlése egyaránt a könyvtári leltár (állomány-nyilvántartás) alapján történik (2. §).

(2) A könyvtári állomány leltározásának módja mennyiségi felvétel, amelynél az összehasonlítást a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával kell végrehajtani, úgy hogy a leltározás során az állomány tételesen kerüljön a nyilvántartásokkal összehasonlításra.

(3) A könyvtári állomány leltározása

- a) jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli (4–5. §),
- b) módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi (6. §),
- c) mértéke szerint: teljes körű vagy részleges (7. §).

4. § (1) Az időszaki leltározást a muzeális értékű dokumentumok (26. §) valamint a (3) bekezdésben meghatározott könyvtárak kivételével

- a 10 000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 2 évenként,
- a 10 001–25 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 3 évenként,
- a 25 001–75 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 5 évenként,
- a 75 001–250 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 8 évenként,
- a 250 001–1 000 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 12 évenként,
- az 1 000 000 könyvtári egységnél nagyobb állományú könyvtárak 16 évenként

kötelesek elvégezni.

(2) \*

(3) A vállalati szakkönyvtárak állományát a leltározási, mérleg- és mérlegbeszámoló készítési kötelezettségről szóló hatályos rendelkezések szerint kell leltározni.

(4) Ha a könyvtárnak fiókkönyvtára, letéti könyvtára, kölcsönzőhelye (a továbbiakban együttesen: kölcsönzőhely) működik, amelyet a könyvtár (a továbbiakban: ellátó könyvtár) a saját állományából lát el, a kölcsönzőhely leltározását – az (1) bekezdés rendelkezései alapján – az ellátó könyvtár állományától függetlenül kell elvégeznie.

(5) A szabályzat alkalmazásában könyvtári egység

- a) könyvek esetében a kötet,
- b) folyóiratok és egyéb időszaki kiadványok esetében
  - a bekötött időszaki kiadványok körében a kötet,
  - a bekötetlen időszaki kiadványok esetében a kötési egység,
- c) mikrofilm esetében a címléírási egység (mű, mű részlete),
- d) minden más dokumentum esetében a darab.

5. § (1) Az időszaki leltározáson kívül a könyvtár köteles soron kívüli leltározást tartani, ha az állományban elháríthatatlan esemény (vis maior) vagy bűncselekmény károkat okozott. Ilyen esetben csak az állomány károsodott részére kell a leltározást kiterjeszteni.

(2) Az (1) bekezdésben szabályozott eseten felül a könyvtár fenntartója soron kívüli leltározást csak abban az esetben rendelhet el, ha

- a) azt a könyvtár vezetőjének személyében bekövetkezett változás miatt indokoltnak tartja, vagy

b) a könyvtárban olyan (elhelyezési stb.) körülmények állnak fenn, amelyek folytán a társadalmi tulajdon védelme nincs kellően biztosítva.

A b) pontban említett esetben a soron kívüli leltározást a könyvtárnak csak arra a raktárára, raktárrészlegére, gyűjteményére, tárára (a továbbiakban együttesen: részlet) kell kiterjeszteni, amelynek ellenőrzését a fennálló körülmények indokolják.

(3) A könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén a fenntartó köteles a leltározást elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli (a továbbiakban: egyszemélyes könyvtár).

(4) \* Ha a könyvtárvezető személyében az általános gyűjtőkörű országos jellegű tudományos könyvtárak, valamint az országos jellegű tudományos szakkönyvtárak esetében következik be változás, a soron kívüli leltározás elrendeléséhez a kultúráért felelős miniszter előzetes hozzájárulása szükséges.

6. § (1) A folyamatos leltározást a könyvtár az állomány részlegeiben egymás után és valamennyi dokumentumra kiterjedően meghatározott időtartam alatt, a könyvtári szolgáltatások szüneteltetése nélkül bonyolítja le.

(2) A fordulónapi leltározást meghatározott nappal (fordulónappal) kezdődően és a fennálló állapotnak megfelelően kell a könyvtárban – a (3) bekezdésben meghatározott könyvtár kivételével – végrehajtani. A fordulónapi leltározás időtartama alatt a könyvtári szolgáltatások szüneteltethetők.

(3) A 75 000-nél több könyvtári egységgel rendelkező könyvtár fordulónapi leltározást nem végezhet.

7. § (1) A teljes.körű leltározás a könyvtár állományának egészére kiterjed.

(2) A részleges leltározás a könyvtár egy vagy több részlegének teljes állományára terjed ki.

(3) A részleges időszaki leltározás során ellenőrzésre kerülő dokumentumok száma

– a 250 000-nél több könyvtári egységgel rendelkező könyvtár esetében a teljes állomány 10%-ánál,

– a 250 000-nél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtár esetében a teljes állomány 20%-ánál

kevesebb nem lehet.

(4) \* A könyvtárban legalább minden második időszaki leltározáskor teljes körű állományellenőrzést kell végrehajtani, kivéve a vállalati szakkönyvtárakat, amelyekben minden alkalommal teljes körű leltározást kell végezni.

(5) Amennyiben a leltározás alatt a kölcsönzési szolgáltatások nem szünetelnek, a könyvtárnak biztosítania kell, hogy egy dokumentum csak egyszer kerüljön

felvételre.

8. § A leltározáshoz a könyvtárnak leltározási ütemtervet kell készítenie, amit a fenntartó hagy jóvá. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell

- a leltározás lebonyolításának módját (folyamatos vagy fordulónapi),
- a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv (11. §) előterjesztésének időpontját,
- a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges),
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott részlegek megnevezését, továbbá mind a teljes, mind a részleges leltározás esetén az egyes részlegek ellenőrzésének időrendjét,
- a leltározás munkálataiban résztvevő (irányító, felvevő, ellenőrző) személyek nevét.

9. § Az egyedi nyilvántartású dokumentumok leltározása mindig tételesen (a könyvtári egységek számának, a címeknek és a leltári jelzetnek az együttes figyelembevételével) történik.

10. § (1) A leltározásban legalább két személynek kell részt venni.

(2) Amennyiben a könyvtárat egy személy kezeli, a fenntartó köteles a könyvtáros mellé a leltározás időtartamára lehetőleg könyvtárosi szakképesítéssel rendelkező munkatársról gondoskodni.

(3) Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött (ideértve a könyvtárközi kölcsönzést is), vagy fordításra, köttetésre, restaurálásra, másoltatásra, letétbe adott át – és az átadás megtörténtét szabályszerűen igazolni tudja – a leltározás során meglevő dokumentumnak kell tekinteni.

(4) Leltározás címén a könyvtári szolgáltatások szüneteltetésére vagy csökkentésére csak a 6. §-ban, továbbá a 176/1973. (MK 22.) MM utasításban foglalt rendelkezések figyelembevételével kerülhet sor.

11. § (1) A leltározás befejezésével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni

- a) a leltározás jellegét (időszaki vagy soron kívüli),
- b) a leltározás számszerű végeredményét, ideértve a nyilvántartások alapján kiszámítható névleges állományra, a leltározáskor mutakozó tényleges állományra, a hiány vagy a többlet mennyiségére és értékére vonatkozó összesített adatokat (a letétként őrzött dokumentumra – 30. § – az említett adatokat a jegyzőkönyvben elkülönítve kell feltüntetni), végül
- c) az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a hiányzó, illetőleg a többletként jelentkező dokumentumok tételes felsorolását a b) pont szerinti

részletezéssel, az összesített nyilvántartású dokumentumok esetében pedig a hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok összesített (dokumentumfajták szerinti) megjelölését.

A jegyzőkönyvet annak elkészülte után három napon belül három példányban meg kell küldeni a fenntartónak.

(2) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a 8. §-ban meghatározott leltározási ütemtervet.

(3) A jegyzőkönyvet a könyvtár vezetője írja alá. A könyvtár vezetésében bekövetkezett változásokor lebonyolított leltározás (5. §) esetén a jegyzőkönyvet mind az új, mind a korábbi könyvtárvezetőnek alá kell írnia.

(4) A leltározásról felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetőleg többlet okait a könyvtár köteles a jegyzőkönyv felvételétől számított 30 napon belül kivizsgálni. Egyben – a felelős személyek felelősségrevonása mellett (13. §) – intézkedni kell az előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetésére. A vizsgálat eredménye alapján szükséges intézkedéseket a könyvtár vezetője haladéktalanul köteles megtenni.

(5) \* A (4) bekezdésben megállapított határidő alól kivételes esetekben az általános gyűjtőkörű országos jellegű tudományos könyvtárak, valamint az országos jellegű tudományos és szakkönyvtárak tekintetében a kultúráért felelős miniszter felmentést adhat.

(6) Az együttműködési rendszerekhez tartozó könyvtáraknál tartott leltározáskor a fenntartó köteles a jegyzőkönyv két példányát – a kézhezvételtől számított 8 napon belül – az illetékes központi feladatkörű könyvtárnak (hálózati központ, a továbbiakban: központi feladatkörű könyvtár) megküldeni. A jegyzőkönyvre az illetékes központi feladatkörű könyvtár a kézhezvételtől számított 15 napon belül észrevételeket tehet.

12. § A leltározás során többletként jelentkező dokumentumokat gyarapodásként kell nyilvántartásba venni. Gyarapodásként kell nyilvántartásba venni a könyvtár állományából egyszer már törölt, de később előkerült dokumentumokat is.

13. § (1) A leltározás alkalmával mutatkozó hiány esetén a könyvtár vezetőjét felelősségre kell vonni, ha

- a) bizonyíthatóan nem tartotta, illetőleg nem tartatta meg a könyvtári nyilvántartási, kezelési, használati, működési szabályokat,
- b) nem hívta fel adott esetben írásban a fenntartó figyelmét arra, hogy a könyvtár állománya károsodásnak van kitéve,
- c) egyéb vétkes kötelességszegést követett el,

d) a hiány a 24–25. §-okban meghatározott mértéket meghaladja.

(2) Felelősségrevonás esetén a fenntartó köteles megvizsgálni, hogy a felelősség a könyvtárvezetőn kívül még kit és milyen mértékben terhel, illetőleg a könyvtárvezető vétlensége esetén terhel-e más könyvtári dolgozót felelősség.

(3) Ha a hiány kapcsán bűncselekmény elkövetésének gyanúja merül fel, büntető feljelentést kell tenni.

### III. Fejezet

Kivezetés (törlés) az állomány nyilvántartásból

14. § (1) A könyvtár állomány nyilvántartásából a dokumentumokat

a) selejtezés, vagy

b) egyéb ok

címén szabad kivezetni (törölni), a 15–25. §-okban foglalt rendelkezések szerint. Szakszervezeti könyvtárak esetében bármilyen címen való kivezetéshez (törléshez) a fenntartó előzetes hozzájárulása szükséges.

(2) A könyvtár állományában meglevő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezés esetén való kivezetésére (törlésére)

a) tervszerű állományapasztás során (15–17. §), vagy

b) természetes elhasználódás folytán (18. §) kerülhet sor.

(3) A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok egyéb okból a következő címeken vezethetők ki:

a) elháríthatatlan esemény [19. § (1) bekezdése],

b) bűncselekmény [19. § (2) bekezdése],

c) behajthatatlan követés [21. § (3) bekezdése],

d) pénzben megtérített követelés [21. § (2) bekezdése, 25. § (6) bekezdése],

e) megengedhető hiány (káló) kapcsán [23. § (1) bekezdése],

f) normán felüli hiány [23. § (2) bekezdése, 25. § (6) bekezdése].

(4) \*

15. § (1) A tervszerű állományapasztás a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására elsősorban tartalmi szempontból alkalmatlanná vált dokumentumoknak az állományból folyamatosan történő kivonását jelenti.

(2) Tervszerű állományapasztásra akkor kerül sor, ha

a) a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag tudományos vagy világnézeti szempontból meghaladottá vált, vagy

b) a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált, vagy

c) a dokumentum egészéről (feltéve, hogy azt másolata is érdemben pótolhatja) a könyvtár által tartós megőrzésre nyilvántartásba vett másolat készült, vagy

d) a könyvtár gyűjtőköre módosult.

(3) Az olyan dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban a könyvtárnak megőrző feladatot – (4) bekezdés – kell ellátnia, legalább egy példányban akkor is meg kell tartani a könyvtárban, ha azok a (2) bekezdés a) pontjában megjelölt dokumentumok körébe tartoznak.

(4) A könyvtár megőrző feladatán a tudományos, történeti kutatások szempontjából jelentős, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott dokumentumoknak az állományban való végleges megtartását kell érteni.

16. § (1) Az állományapasztásra szánt dokumentumok körében – azok tartalmi ismérvei alapján – a következő két kategóriát kell megkülönböztetni:

a) az 1949 után belföldön nagy példányszámban megjelent, tartalmilag elavult dokumentumok;

b) az egyéb dokumentumok.

(2) Az (1) bekezdés a) pontjában említett dokumentumokat a könyvtár vezetője ipari felhasználásra eladhatja. Az értékesítéshez előzetesen meg kell szerezni

a) \* önkormányzati közművelődési könyvtár esetében a vármegyei hatókörű városi könyvtár igazgatójának, iskolai könyvtár esetében az iskolai könyvtárak vármegyei szakfelügyelőjének szakmai javaslata alapján a fenntartó,

b) felsőoktatási intézmény könyvtárhálózatához tartozó tagkönyvtár esetében a központi könyvtár igazgatója,

c) az a)–b) pontban nem említett könyvtár esetében a fenntartó engedélyét.

(3) Ha az (1) bekezdés a) pontjában említett dokumentumokat a könyvtár nem ipari felhasználás céljából értékesíti, hanem más módon kívánja hasznosítani, a 17. §-ban meghatározott eljárást kell követni.

17. § (1) \* A 16. § (1) bekezdés b) pontja szerinti dokumentumokat a könyvtár más könyvtárak számára

a) megvételre,

b) más kiadványokkal történő kicserélésre vagy

c) térítés nélküli átvételre

a központi feladatkörű könyvtár útján – ennek hiányában a Magyar Nemzeti

Múzeum Közgyűjteményi Központ tagintézményeként működő Országos Széchényi Könyvtár Könyvelosztója útján – köteles felajánlani.

(2) Az (1) bekezdésben szabályozott eljárást követően visszamaradó, más könyvtárak által nem igényelt fölösleges dokumentumokat a könyvtár az állami könyvkereskedelemnek megvételre köteles felajánlani.

(3) Azokat a fölösleges dokumentumokat, amelyeket sem más könyvtár, sem a könyvkereskedelem átvenni nem kíván, a könyvtár – a 7/1968. (II. 4.) PM rendelet 4. §-ának (6)–(8) bekezdéseiben foglaltak figyelembevételével – magánszemélynek is eladhatja. E rendelkezés alkalmazásában magánszemélynek kell tekinteni a közkönyvtárnak nem minősülő könyvtárat is.

(4) Az (1)–(3) bekezdésekben meghatározott módon eladásra vagy átadásra nem kerülő fölösleges dokumentumokat a könyvtár – a fenntartó egyidejű tájékoztatása mellett – ipari hasznosításra adhatja el.

18. § (1) A dokumentum természetes elhasználódásán a dokumentum rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válását (elrongyolódás, megcsönkulás stb.) kell érteni.

(2) Természetes elhasználódás címén a dokumentumoknak az állomány-nyilvántartásból való kivezetését (törlését)

a) egyszemélyes könyvtár esetén a fenntartó,

b) minden más esetben a könyvtár vezetője engedélyezi.

A b) pontban szabályozott esetben a fenntartót az engedélyezéssel egyidejűleg tájékoztatni kell.

19. § (1) Az elháríthatatlan esemény (vis maior) következtében hiányzó, illetőleg megsemmisült vagy használhatatlanná vált dokumentumokat csak a fenntartó előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állományból kivezetni.

(2) Ha a hiány bűncselekmény következtében keletkezett, a hiányzó dokumentumokat ezen a címen csak akkor szabad – a fenntartó előzetes hozzájárulásával – kivezetni, ha a büntető eljárás során nem volt megállapítható a bűncselekmény elkövetője, illetőleg az, hogy a bűncselekményt az eljárás alá vont személy követte el.

20. § (1) A könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönnevőnél elveszett, vagy megsemmisült, megrongált (a továbbiakban együttesen: elveszett) dokumentum esetén a (2)–(4) bekezdésekben foglalt rendelkezések szerint kell eljárni, a dokumentum jellegének figyelembevételével.

(2) Ha az elveszett dokumentumot – jellegénél fogva – egy másik példány érdemben pótolhatja, a kölcsönnevőtől a könyvtár a dokumentum másik

példányát elfogadja. Amennyiben a dokumentumot annak másolata is érdemben helyettesítheti, a kölcsönvevő a kárt – a könyvtár igényétől függően – a dokumentumról a könyvtár által meghatározott technikával készült másolattal, vagy e másolat előállítási költségének megtérítésével is pótolhatja.

(3) Ha az elveszett dokumentumot annak másik példánya vagy másolata érdemben nem pótolhatja, a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum antikvár-forgalmi becsértékének pénzben való megtérítését követelheti.

(4) Ha az elveszett dokumentum a 15–17. §-ok alapján, a tervszerű állományapasztás címén már selejtezhető lenne, és a kölcsönvevő azt a dokumentum másik példányával nem pótolta, a könyvtár a fenntartó előzetes hozzájárulásával a dokumentum beszerzési árát és az esetleges köttetési költségét igényelheti.

21. § (1) Ha a kölcsönvevő a könyvtár által a dokumentum visszaszolgáltatására, illetőleg pótlására vagy értékének megtérítésére vonatkozó igényét (a 20. § rendelkezései alapján) legalább kétszeri írásbeli felszólításra nem teljesíti, a követelést polgári peres úton kell érvényesíteni, kivéve azt az esetet, amikor a bírósági végrehajtásról szóló 1955. évi 21. törvényerejű rendelet 13. §-a, illetőleg 14. §-ának e) pontja szerint végrehajtásnak van helye.

(2) Ha az (1) bekezdésben, illetőleg a 20. §-ban meghatározott intézkedések nyomán a kölcsönvevő a dokumentumot nem szolgáltatta vissza, de a dokumentum elvesztése, megsemmisülése vagy megrongálódása nyomán keletkezett tényleges kárt a 20. § rendelkezései szerint pénzben megtérítette, a könyvtár a dokumentumot pénzben megtérített követelés címén – a fenntartó tájékoztatása mellett – az állományból kivezetheti.

(3) Ha az (1) bekezdésben szabályozott peres eljárás, illetőleg a végrehajtás eredménytelennek bizonyul, a szóban forgó dokumentumokat behajthatatlan követelés címen kell a könyvtár állomány-nyilvántartásából kivezetni.

22. § (1) A tervszerű állományapasztás során (15–17. §), valamint a pénzben megtérített követelés címén [21. § (2) bekezdés, 25. § (6) bekezdés] befolyt pénzeszközöket

– a költségvetési előirányzat alapján gazdálkodó szervek könyvtárainál térítményként kell kezelni és a könyvtár állományának gyarapítására felhasználni,

– a vállalatoknál pedig belkereskedelmi tevékenység árbevétele címén kell elszámolni.

(2) A természetes elhasználódás címén (18. ipari hasznosításra átadott dokumentumok ellenértékét

– a költségvetési előirányzat alapján gazdálkodó szervek könyvtárainál egyéb bevételként,

– a vállalatoknál pedig belkereskedelmi tevékenység árbevétele címén

kell elszámolni.

23. § (1) Amennyiben a leltározáskor kimutatott hiány nem szándékos magatartásból ered, hanem elkerülhetetlen tárolási, illetőleg kezelési veszteségnek minősül, ennek megengedhető hiány (káló, normán belüli hiány) címén való törlését a fenntartó szerv engedélyezi. A megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg a 25. §-ban a könyvtárra meghatározott értéket.

(2) Ha a leltározás során megállapított hiány a káló mértékét meghaladja, a 25. § (6) bekezdésében foglalt rendelkezések szerint kell eljárni.

24. § (1) A megengedhető hiány mértékének megállapítása szempontjából a dokumentumok között azok nyilvántartási típusa, továbbá raktározási módja tekintetében különbséget kell tenni.

(2) Nyilvántartási típus szerint a dokumentumok között

a) egyedi nyilvántartású [2. § (4) bekezdés] és

b) összesített (sommás) nyilvántartású [2. § (5) bekezdés] dokumentumokat kell megkülönböztetni.

(3) Az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a megengedhető hiány mértékét a dokumentumok raktározási módja alapján [(5) bekezdés] kell megállapítani.

(4) Az összesített nyilvántartású dokumentumokból álló állományrész esetében a legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évére jutó megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg az összesített nyilvántartású dokumentumoknak a folyamatban levő leltározáskor kimutatott összértéke 5 ezrelékét.

(5) Az egyedi nyilvántartású dokumentumok megengedhető hiányának mértékét – a könyvtárak a)–d) pontok alatt meghatározott négy csoportjának figyelembevételével – a 25. § (1) bekezdésének rendelkezései szerint kell megállapítani.

a) I. csoport: ide tartoznak

aa) azok a könyvtárak (a dokumentumok raktározási módjára való tekintet nélkül), amelyek állományát tiszteletdíjas vagy társadalmi munkás könyvtáros kezeli, továbbá

ab) azok a főfoglalkozású vagy részfoglalkozású könyvtáros által kezelt könyvtárak, amelyekben az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak több mint 70%-a van szabadpolcon, míg a többi dokumentum tárolása zárt raktárban történik.

b) II. csoport: ide sorolandók azok a főfoglalkozású vagy részfoglalkozású könyvtáros által kezelt könyvtárak, amelyekben az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak 45,1–70%-a nyert szabadpolcon elhelyezést, a többi dokumentumokat pedig zárt raktárban tárolják.

c) III. csoport: ide tartoznak azok a főfoglalkozású vagy részfoglalkozású könyvtáros által kezelt könyvtárak, amelyekben az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak 15,1–45%-a van szabadpolcon, míg a fennmaradó hányad tárolása zárt raktárban történik.

d) IV. csoport: ide tartoznak azok a főfoglalkozású vagy részfoglalkozású könyvtáros által kezelt könyvtárak, amelyekben az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak legfeljebb 15%-a van szabadpolcon, míg a fennmaradó hányad tárolása zárt raktárban történik.

(6) A szabályzat alkalmazásában

a) szabadpolcnak kell tekinteni azokat a dokumentumok tárolására szolgáló állványokat vagy más berendezéseket, amelyeken a könyvtár azzal a szándékkal helyezi el a dokumentumokat, hogy azok közül az olvasó közvetlenül válogathasson;

b) zárt raktárnak kell tekinteni azokat a helyiségeket (raktárakat, raktárrészeket), amelyekben a könyvtár a szabadpolcon elhelyezésre nem került dokumentumokat őrzi.

25. § (1) Az egyedi nyilvántartású dokumentumoknál a korábbi legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évére jutó megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak a folyamatban levő leltározáskor kimutatott összértéke

a) négy ezrelékét az I. csoportba tartozó könyvtáraknál,

b) három ezrelékét a II. csoportba tartozó könyvtáraknál,

c) két ezrelékét a III. csoportba tartozó könyvtáraknál,

d) egy ezrelékét a IV. csoportba tartozó könyvtáraknál.

(2) Az olyan könyvtárakban, amelyekben kölcsönzés vagy helybenolvasás céljából szabadpolcon tárolt dokumentumanyag egyáltalán nincs – kivéve a 24. § (5) bekezdés aa) pontjában említett esetet –, megengedhető hiány címén törlésre nem kerülhet sor.

(3) Az ellátó könyvtárakban [ 4. § (4) bekezdés] tartott leltározáskor a megengedhető hiány megállapításánál az ellátó könyvtárban és a kölcsönzőhelyeken levő dokumentumokat egymástól elkülönítve kell figyelembe venni.

(4) A leltározás kapcsán a könyvtári állomány nyilvántartásokból megengedhető

hiány (káló) címén kivezethető dokumentumok összesített értékét a legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évére – a 24. § (4)–(5) bekezdésének rendelkezései alapján – megállapított ezreléknek, valamint a legutolsó leltározás óta eltelt időszak befejezett éveinek a szorzata adja meg.

(5) \* Részleges leltározás kapcsán megengedhető hiány (káló) címén az állománynyilvántartásból törlésre nem kerülhet sor.

(6) Amennyiben a tényleges hiány értéke az (1) bekezdés alapján megállapított mértéket meghaladja, a fenntartó köteles a felelősség megállapítására vizsgálatot indítani, és indokolt esetben a 13. § rendelkezései szerint eljárni. Ha a 13. §-ban foglalt rendelkezések alapján lefolytatott vizsgálat kapcsán a hiányt [23. § (2) bekezdés] pénzben megtérítik, pénzben megtérített követelés címén, egyéb esetben pedig – a felügyeleti szerv engedélyével – normán felüli hiány címén kell az állomány-nyilvántartásból kivezetni.

(7) A kölcsönzőhelyen [4. § (4) bekezdés] tartott leltározás eredményeként megállapított és kálóként elszámolható hiány – a 24–25. § figyelembevételével – forintérték helyett könyvtári egységben is meghatározható. Ez esetben a megengedhető hiány a 24. § (4) és a 25. § (1) bekezdésében ezrelékekben meghatározott mértékét a könyvtári egységek számában kell megállapítani.

#### IV. Fejezet

A muzeális értékű és a letétként őrzött dokumentumokkal kapcsolatos eljárás

#### 26–29. § \*

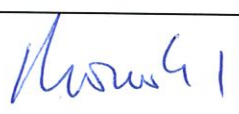
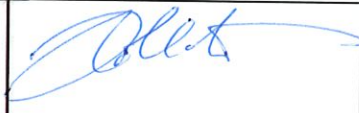
30. § (1) A szabályzat alkalmazásában letétként őrzött dokumentumoknak azokat a dokumentumokat kell tekinteni, amelyeket természetes vagy jogi személy határozott vagy határozatlan időre megőrzés céljából a könyvtárnak adott át.

(2) A szabályzat rendelkezéseit a könyvtár által letétként őrzött dokumentumokra is alkalmazni kell. A letétként őrzött dokumentumok tekintetében azonban a szabályzat alapján törlésre nem kerülhet sor.

## 10. számú melléklet

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név                             | Beosztás                                | Kelt          | Aláírás                                                                               |
|---------------------------------|-----------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Dr. Monok István                | főigazgató                              | 2024. 10. 01. |    |
| Gaálné Kalydy Dóra              | általános<br>főigazgató<br>helyettes    | 2024. 10. 01. |    |
| Holl András                     | informatikai<br>főigazgató<br>helyettes | 2024. 10. 01. |   |
| Baráth Eszter                   | gazdasági igazgató                      | 2024. 10. 01. |  |
| Nagyné Katona Edit              | tb-bér ügyintéző                        | 2024. 10. 01. |  |
| Kalteneckerné Nagy<br>Krisztina | gazdasági<br>ügyintéző                  | 2024. 10. 01. |  |
| Vincellérné<br>Semperger Csilla | gazdasági<br>ügyintéző                  | 2024. 10. 01. |  |
| Somogyi Cintia                  | tb ügyintéző                            | 2024. 10. 01. |  |
| Hajdu Nóra                      | gazdasági<br>csoportvezető              | 2024. 10. 01. |  |