



Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft.
1225 Budapest, Nagytétényi út 306.

5/2022-es számú
Leltározási és leltárkészítési Szabályzat

Az 19/2021 számú (2021.12.15. napon elfogadott) szabályzat helyébe a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt jelen szabályzat lép, a korábbi szabályzat rendelkezései ezen naptól hatálytalanok.

1.sz.változat

Hatályos: 2022. június 01.
Elfogadva: Budapest, 2022. május 23.

Lőrincz István Gergely
ügyvezető

Tartalom

1. Bevezető	4
2. A leltározás alapelvei.....	4
2.1 A leltározás fogalma.....	4
2.2 A leltár fogalma.....	4
2.3 Leltározási körzet, leltárfelvételi egység (alleltári egység).....	4
2.4 Személyi leltár	4
2.5 A leltár fajtái.....	5
2.6 A leltár célja	5
3. A leltározás megszervezése.....	5
3.1 A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	5
3.2 A leltárkészítés módja	6
3.3 A leltározás időpontja.....	7
3.4 A leltár fordulónapja	8
4. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége	8
4.1 Az ügyvezető feladatai	8
4.2 A gazdasági vezető feladatai	8
4.3 Leltárellenőr feladata.....	8
4.4 Az alleltár felelősök feladatai, felelőssége	8
5. A leltári hiányok és többletek megállapítása, rendezése	9
5.1 Leltárkülönbözet.....	9
5.2 A leltáreltérések rendezése.....	10
6. Tárgyi eszközök és beruházások leltározása	10
6.1 Tárgyi eszközök	10
6.2 A bérbe vagy kölcsönbe adott eszközök	10
6.3 Beruházások	10
7. Az egyéb eszközök és források leltározása	10
8. A leltározási bizonylatok megőrzése.....	11
9. Vonatkozó jogszabályok.....	11
10. Módosítások jegyzéke	11
11. Záró rendelkezés.....	11
12. Mellékletek.....	12
J E G Y Z Ő K Ö N Y V.....	13
LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS.....	14
M E G B Í Z Ó L E V É L.....	15

NYILATKOZAT.....	16
Megismerési nyilatkozat.....	17

1. Bevezető

A Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft.–nál (továbbiakban: Társaság) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásai szerint, az üzleti évben, a Társaság vagyoni helyzetének megítélése céljából december 31-i fordulónappal a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat leltározni kell. Végrehajtását leltárral kell alátámasztani.

A leltárkezelési szabályzat leltárfelelősségi rendnek is minősül.

Az eszközöket – kivéve az immateriális javakat, követeléseket – mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközöket, valamint a forrásokat egyeztetéssel kell leltározni.

Az éves beszámoló részeként leltár készül a könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő alábbi tételekről is:

- a) '0'-ra leírt, de használatban lévő, illetve használaton kívüli kis- és nagyértékű tárgyi eszközök,
- b) érték nélkül nyilvántartott tárgyi eszközök (pl. idegen tulajdonú eszközök),
- c) pénzügyi kötelezettségek,
- d) immateriális javak

2. A leltározás alapelvei

2.1 A leltározás fogalma

A leltározás olyan tevékenység, amellyel a gazdálkodó szervezet a tulajdonában lévő, kezelésbe, vagy tartós használatába adott vagyontárgyakat: befektetett- és forgóeszközöket, valamint azok forrásait számba veszi, és megállapítja a valóságban meglévő állományt is. A leltározás a gazdálkodó szervezet birtokában lévő idegen eszközökre is vonatkozik.

A leltározási tevékenységhez szorosan kapcsolódik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti esetleges különbség – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is. Ennek részletes szabályait az „Eszközök és források értékelési szabályzata” tartalmazza.

2.2 A leltár fogalma

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

2.3 Leltározási körzet, leltárfelvételi egység (alleltári egység)

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzet alleltári egységként gazdálkodik. A leltárfelelősség a 2012. évi I. tv. Munka Törvénykönyvéről rendelkezései szerint egyéni leltárfelelősség szabályai szerint valósul meg. Az alleltár körzet gazdálkodása, elszámolása érdekében alleltárfelelőst kell kijelölni, aki figyelemmel kíséri a leltárkörzetet érintő változásokat.

2.4 Személyi leltár

Személyi leltárt képeznek azok a vagyontárgyak, amelyeket a Társaság dolgozójának személyes használatra ad ki a Társaság. Az ilyen módon használt vagyontárgyak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért az átvevő személyesen felel.

2.5 A leltár fajtái

- A mérleg valódiságát alátámasztó leltár (A mérleg fordulónapjára, december 31., a teljes eszköz állományra vonatkozóan).
- Leltárkörzetenként, alleltár(ak) leltára.
- Személyi leltár (egy személy kizárólagos használatára kiadott eszközök leltára).
- Idegen leltár (használatra átvett idegen eszközök).
- Átadás – átvétel esetén lefolytatott leltár.
- Bűncselekmény gyanúja esetén elrendelt leltár.

2.6 A leltár célja

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- a Társaság vagyontárgyainak valóságú nyilvántartását,
- 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 esetleges eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetnek megfelelő rendezését,
- a csökkent értékű, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását, selejtezendő eszközök számbavételét,
- a Társaság vagyonának védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatásának alátámasztását.

3. A leltározás megszervezése

A leltározás megszervezéséért a gazdasági vezető vagy az általa megbízott személy a felelős. A gazdasági vezető vagy az általa megbízott személy köteles a leltározás megkezdése előtt legkésőbb 30 nappal leltározási ütemtervet készíteni, melyet az ügyvezető hagy jóvá. A leltározásban résztvevők részére megbízó levelet kell kiállítani, amelyet az ügyvezető hagy jóvá.

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

Leltározási ütemterv meghatározza, hogy mire terjed ki és mely időpontokban történik, napra meghatározva, a leltározás.

3.1 A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya, mennyiség és érték szerint a leltár napjára vonatkoztatva megállapítható legyen. Az eszközök egyértelmű beazonosíthatóságát segíti az eszközökön elhelyezett egyedi azonosító (vonalkódos címke).

A leltárnak biztosítania kell:

- a teljes körűséget,

- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással a javítás végző aláírásával és a javítás dátumának feltüntetésével szabad végezni. (A leltárivekre hivatalos bejegyzéseket csak kék tollal lehet tenni.)

A leltárnak tartalmaznia kell:

- a gazdálkodó szervezet megnevezését,
- a „leltár” szó megjelenését,
- a leltározási hely (alleltár) megjelölését,
- a leltározás időpontját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát, illetve összértékét,
- a leltárkülönbszet (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

3.2 A leltárkészítés módja

A leltár készíthető:

- A.) mennyiségi felvétellel (**fizikai leltározással**),
- B.) nyilvántartások alapján (**egyeztetéssel**).

A.) Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés

A **fizikai leltározás** olyan tevékenység, amelynek során szervezetünk a tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

Módszerei:

- Nyilvántartásoktól független felvétel („vakleltár”)
- Nyilvántartásokon alapuló leltározás („egyeztetés”)
- Mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök:
- a tárgyi eszközök,
- a használt és használatban lévő kis értékű tárgyi eszközök.

A leltárkülönbszetek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani a Társaság vagyontárgyait tartalmazó analitikus nyilvántartások adataival.

A mérlegben az értékben már nem szereplő használaton kívüli, és használatban lévő kisértékű eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A **készpénzállományt** a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást), tehát „leltározást” jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) az 1. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.

Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

Egyeztetéssel kell leltározni: az immateriális javakat, a követeléseket és kötelezettségeket, kölcsönöket, előlegeket, vagyonkezelésben lévő értékpapírokat (ha van), aktív- és passzív időbeli elhatárolások és a forrásokat.

Módszerei:

- belső egyeztetés,
- egyenlegközlő levél (vevők, szállítók, előlegek, hitelek, bankszámlák, pénztár)
- speciális egyeztetések.

3.3 A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető:

- **Folyamatosan:** meghatározott időtartamon belül (1 év) minden eszközt és forrást legalább egyszer leltározni kell. A számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók legyenek, az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltározását az Intézmény egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott időpontban kell végrehajtani.
- **Eseti jelleggel:** Alleltár felelős személyének változása esetén. A leltározások során minden esetben szükséges teljeskörűen felvenni az eszközöket és készleteket, és értékelésre is minden esetben szükség van.

- **Fordulónappal:** az Intézmény egész területén vagy a területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal – a fordulónapon kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon, a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljeskörűen számbavételre kerüljön.

3.4 A leltár fordulónapja

A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja – a leltárkészítés módjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.

4. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

4.1 Az ügyvezető feladatai

- A Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat jóváhagyása,
- leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározók megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározási felelős kijelölése,
- a leltározáshoz szükséges feltételek biztosítása,
- leltárkörzetek kialakítása, alleltár felelősök kijelölése, megbízása,
- döntés az esetleges leltáreltérések rendezésének módjáról, a gazdasági igazgató javaslata alapján,
- döntés a leltár eltérésekért felelős személyekkel kapcsolatos felelősségre vonásról.

4.2 A gazdasági vezető feladatai

- Leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati rend betartatása,
- a leltározás ellenőrzése, illetve a leltárértékelés szabályszerűségének, a vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése,
- a leltározás során tapasztalt hiányosságok esetén a szükséges intézkedések megtétele, az ügyvezető tájékoztatása,
- javaslat készítése az esetleges leltáreltérések rendezésének módjáról, az ügyvezető számára.

4.3 Leltárellenőr feladata

- Ellenőrzi a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét és szakszerűségét és szabályszerűségét.

4.4 Az alleltár felelősök feladatai, felelőssége

- Köteles a leltárkörzete területére kerülő vagyontárgyak átvételét a bizonylatokon dátummal és aláírásával igazolni,
- szervezeti egység (alleltár) leltárát érintő változások kizárólag bizonylat ellenében történhet: leltári tárgy átvétel (üzem behelyezési bizonylat, leltári kiadás

felhasználónak bizonylat), leltári tárgy leadása selejtezésre (Selejtezési javaslat tárgyi eszközökre) vagy feleslegessé válás miatt, karbantartásra átadás (szállítólevél), szervezeti egységek közötti átadás, áthelyezés (Leltárkörzetek eszköz és készletállományának átadás-átvételi jegyzőkönyve),

- alleltár felelős változása esetén (pl. kilépő alleltár felelős esetében) leltári átadó-átvevő bizonylatot kiállítani és a szükséges aláírásokkal hitelesíteni a bizonylatot, melyet haladéktalanul meg kell küldeni a könyvelők részére,
- az alleltár körzetében a munkatársak együttműködésének segítése, tájékoztatása és ellenőrzése,
- a két leltározás közötti időszakban folyamatosan ellenőrzi a körzetéhez tartozó vagyontárgyak meglétét,
- a leltározási feladatokat végrehajtani, nevezetesen: a leltározáshoz előkészíti a körzetéhez tartozó leltári tárgyakat, gondoskodik arról, hogy minden eszköz leltári számmal (címkével) el legyen látva, számba vehető és hozzáférhető legyen,
- részt vesz az éves leltározásban,
- a vagyontárgyak eltűnését haladéktalanul írásban jelenteni az ügyvezető részére,
- a leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást adni, jeleznie szükséges, amennyiben a leltározás lefolytatásához a személyi feltételek nem állnak rendelkezésre,
- a felesleges vagyontárgyak feltárását kezdeményezni a társaság Selejtezési Szabályzata alapján,
- a körzetében levő vagyontárgyakban bármely jogcímen (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak jegyzékei stb.) létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat megőrizni a nyilvántartással való egyeztetés érdekében,
- felel a leltárhiányokért, leltáreltérésekért.

5. A leltári hiányok és többletek megállapítása, rendezése

5.1 Leltárkülönbözlet

Leltárkülönbözlet: a leltározás során számba vett eszközök mennyisége és a nyilvántartások szerinti eszközök közötti különbség.

A leltárkülönbözletet legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával rendezni kell.

A társaság éves mérlegében csak a leltárkülönbözlettel módosított eszközérték mutathatóak ki. A leltárkülönbözlet a leltár és a nyilvántartás közötti mennyiségi különbség, értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke. A felelősség megállapítása szempontjából a leltárhiány mértéke a meghatározó.

A leltáreredmény megállapítása:

A társaság a Computrend-Ecostat Leltár modul által, gépi úton előállított leltáríveket használja.

A leltárfelvétel befejezésétől számított harminc napon belül a leltározás adatait a könyvviteli adataival össze kell hasonlítani.

Az egyeztetés során megállapított eltéréseket a leltáríven és a leltár eltérési listában rögzíteni kell. Eltérés esetén a különbözetelek okát kivizsgálás útján kell tisztázni, aminek végső határideje az egyeztetést követő harminc nap.

5.2 A leltár eltérések rendezése

A leltár kiértékelése, az eltérések megállapítása leltár eltérési listában történik.

A leltár eltérési lista tartalmazza:

- az alleltár számát és megnevezését,
- a felvétel napját,
- a megállapított eltérések mennyiségét és értékét.

A megállapított leltárkülönbözetelek értékét 30 napon belül a számviteli szabályoknak megfelelő módon, a leltár időpontjára vonatkozóan kell elszámolni.

6. Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

6.1 Tárgyi eszközök

Azok az eszközök, amelyek a gazdálkodó szervezet tevékenységét rendszeres használat mellett tartósan legalább egy éven túl szolgálják.

A tárgyi eszközök leltározásának ki kell terjednie a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásába felvett tartozékokra is.

A tárgyi eszközök leltározása háromévente történik.

6.2 A bérbe vagy kölcsönbe adott eszközök

A bérbe vagy kölcsönbe adott eszközöket, a kölcsönbevevőnek, a Szabályzatban rögzített módon szintén leltározni kell.

6.3 Beruházások

A mérlegben beruházásként kell kimutatni azt a beszerzett, előállított tárgyi eszközt, amely még nem került aktiválásra, üzembe helyezésre, használatba vételre.

7. Az egyéb eszközök és források leltározása

A gazdálkodó szervezetnek más társaságokkal szembeni követeléseiket és tartozásaikat december 31. forduló nappal egyeztetéssel köteles leltározni. A leltározás megkezdése előtt az analitikus nyilvántartásokat le kell zárni, majd egyeztetni kell azokat a könyvelési számlákkal.

A gazdálkodó szervezetnek az egyeztetésre alkalmas egyenleg közlésével köteles a könyvvitelben a 311 számlán nyilvántartott, a vevőkkel szemben fennálló –kiegyenlítettlen követelésüket közölni.

Az eltéréseket legkésőbb az éves zárlatot megelőzően kell rendezni.

A gazdálkodó szervezetnek a pénzügyintézetekkel szemben fennálló követeléseket és tartozásokat az év utolsó napjára vonatkozólag a számlakivonatok alapján, valamint a pénzügyintézet által megküldött visszaigazolás alapján köteles egyeztetni.

Az adóhatósággal szembeni követelés, illetve kötelezettség esetében az adóhatóságtól lekért folyószámla kivonatot kell összehasonlítani a bevallásokkal, illetve a főkönyvi nyilvántartásokkal.

A házipénztár állományát az év utolsó napjával számba kell venni, az év végi záró állományról címletenkénti kimutatást kell készíteni, melyet egyeztetni kell a záró pénztárjelentéssel és a vonatkozó főkönyvi számlával. Az egyeztetés tényét a pénztárellenőr aláírásával igazolja.

A saját tőke leltározását az analitikus és főkönyvi nyilvántartások egyeztetésével, a tőkeváltozás levezetésével kell végrehajtani.

A várható kötelezettségekre, költségekre képzett céltartalék jogcímenként bemutatott értékét a Társaság analitikus nyilvántartásban rögzíti. A leltározás során egyeztetéssel állapítja meg, hogy a képzett céltartalék a számviteli politikában foglaltaknak megfelel-e, valamint, hogy egyezik-e a főkönyvben szereplő céltartalék összegével. A leltározást évente, a beszámoló készítése során kell elvégezni.

8. A leltározási bizonylatok megőrzése

A Szt.169. § (1) bekezdésének előírása alapján a költségvetési évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évi meg kell őrizni.

9. Vonatkozó jogszabályok

2000. évi C. Törvény a számvitelről

2012. évi I. tv. Munka törvénykönyvéről

10. Módosítások jegyzéke

Változat száma	Érvénybe lépése	Megváltozott oldalak	A változás leírása

11. Záró rendelkezés

Ezen leltározási szabályzat 2022. év. június 01.napján lép életbe, és egyidejűleg hatályát veszti minden leltározásra vonatkozó eddigi szabályozás.

12. Mellékletek

1.számú melléklet Jegyzőkönyv készpénzállomány leltározására

2.számú melléklet Leltározási utasítás

3.számú melléklet Megbízólevél

4.számú melléklet Nyilatkozat

5.számú melléklet Megismerési nyilatkozat

A felügyelő bizottság jelen Leltározási szabályzatot 8/2022 (FB 2022.05.23.) számú határozatával tudomásul vette, elfogadta.

Budapest,2022.május 23.



.....
Nagy Sándor

a Felügyelő Bizottság elnöke

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 202... ..-én (Társaság) házipénztárában.

Jelen vannak: pénztáros
 pénztárellenőr
 leltározó
 leltározó

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

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

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft
 Leltározott készpénzkészlet: Ft
 Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-
 készlettől: (hiány, többlet) Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 pénztáros

.....
 pénztár ellenőr

.....
 leltározó

.....
 leltározó

.....
Társaság

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS
a 202....-i fordulónapi
leltározáshoz

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

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

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

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja

- 5.) A leltározók felkészítését 202....-ig el kell elvégezni.
- 6.) A leltárak kiértékelését 202... -ig, a záró jegyzőkönyvet 202....-ig kell elkészíteni.

....., 202....

.....

gazdasági vezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 202....

.....
ügyvezető

.....
Társaság

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) (beosztás)
részére

M megbízom, hogy a 202... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a leltározási körzetben mint leltározó vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

....., 202.... ..

.....
leltározás vezetője

NYILATKOZAT

..... (név) (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a leltárkörzetben a 202..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

....., 202..

.....
leltárfelelős

Megismerési nyilatkozat

A 2022. június 01. napjától hatályos leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Plavinska Zsuzsanna	adminisztrátor	2022 07.01.	
Zsigmond Péter	projekt k.o.	2022. 07.14.	
Reinhardt Zsuzsanna	adminisztrátor	2022 07.18	
GÖLLÖT TIBOR	ms. diplomatika projekt	2022.07.25	
VALVADI ANITA	wodawerelő	2022.07.25	Valvadi.
SZALAY ANITA KOZARI ANITA	relektív relektív	2022.07.26	
Tamási Gábor	műv. csop. vez.	2022.07.26	
Budó Kriszta	műv. csop. vez. hely.	2022.07.26	Budó K.
Devényi György	műv. al. igazg.	2022.07.26	
Tóth ATTILA	műv. koordinátor	2022.07.26	
Borbély Judit	ügyintéző	2022.07.29.	Judit
Csontos Attila	csop. vez.	2022.07.29	
KRASZNAI László	csop. vez. h.	2022.08.01.	

