

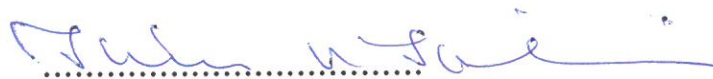
Csongrád Megye Fejlesztéséért Nonprofit Kft.

Székhely: 6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 2-4.

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. augusztus 1. napjától

Csongrád Megye
Fejlesztéséért Nonprofit Kft.
6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 2-4.
Adószám: 24817271-2-06
Bank: 11735006-20567077-00000000



Kékes-Szabó Kálmán
ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A leltározási szabályzat célja és tartalma	3
2. A leltározás alapfogalmai	3
2.1. <i>A leltározás célja</i>	3
2.2. <i>A leltározás fogalma</i>	4
2.3. <i>A leltár fogalma</i>	4
2.4. <i>Leltározási ütemterv</i>	4
2.5. <i>Leltározási utasítás</i>	5
2.6. <i>Leltározási körzet, leltárfelvételi egység</i>	5
2.7. <i>A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények</i>	5
2.8. <i>A leltározás módja</i>	6
2.9. <i>A leltározás időpontja</i>	7
3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége	7
3.1. <i>A társaság vezetőjének feladatai (ügyvezető)</i>	7
3.2. <i>A leltározás elvégzője-leltárfelelősök feladata</i>	7
3.5. <i>Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata</i>	7
4. A leltározás végrehajtásának előkészítése	8
4.1. <i>A leltározás előkészítése</i>	8
4.2. <i>Egyéb előkészítési feladatok</i>	9
5. A leltározás végrehajtása	10
5.1. <i>Eszközök, források leltározása</i>	11
A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	11
B./ FORGÓESZKÖZÖK	12
C./ KÖTELEZETTSÉGEK	13
6. Mérlegtételek értékelése	13
7. Leltári hiányok és többletek rendezése	13
8. A leltározási bizonylatok megőrzése	14
II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A Csongrád Megye Fejlesztéséért Nonprofit Kft (a továbbiakban: társaság) leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többszörösen módosított 2000. évi C. törvény alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

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

A leltározás megkezdése előtt a társaság vezetőjének 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 módja, ideje
- a leltározással megbízni a leltárfelelőst
- a leltározás ellenőrzése.

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

Társaságunknál a leltározás feladata magára a leltározási folyamatra szűkül.

Nem jelentős számú Tárgyi eszköz található.

A leltározás összetettebb folyamata megvalósíthatatlan.

A leltározás célja így is megvalósul.

Az ügyvezető hatáskörébe tartozik a leltározás egységes folyamata.

2. A leltározás alapfogalmai

2.1. A leltározás célja

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

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a *tényleges* állomány közötti különbszet – 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 a társaság 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 a társaság ügyvezetője hagy jóvá.

Társaságunknál leltározási ütemterv elkészítésére nincs szükség, mert társaságunk kevés eszközzel rendelkezik és egy irodai egységben dolgozik.

A Leltár szabályzat meghatározza, hogy minden év decemberében végezzük a leltározást.

A főkönyvi könyvelés összehangolásával, a Záró beszámoló elkészítésének az alátámasztásához.

A leltározás ideje a leltári ütemtervtől - a társaság vezetőjének utasítása alapján eltérhet.

2.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a társaság vezetője által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 30 nappal ki kell adni.

Társaságunknál leltározási utasítást az ügyvezető adja ki minden év decemberében a kinevezett leltárfelelősnek.

2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

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

Társaságunk egy leltári körzetnek minősül – egy irodai egység.

2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

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

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

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

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak *a társaság 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 kézjegyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

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

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

A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

- a társaság megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.8. A leltározás módja

A leltározás **társaságunknál:**

a./ egyeztetéssel (rovancs) történik

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 vagyონrészek leltározásának módjára a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

2.9. A leltározás időpontja

Társaságunk a leltározás minden év decemberében készíti, az adott év december 31-i fordulónapjával fejezi be.

Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - a társaság egész területén különálló, előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon, a leltár-felvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1. A társaság vezetőjének feladatai (ügyvezető)

Felelős:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a társasági vagyon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

Feladata:

- a leltározás elvégzőjének - leltárfelelősök kijelölése és megbízása,
- a leltározás ellenőrzése

3.2. A leltározás elvégzője-leltárfelelősök feladata

Felelős:

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

Feladatai:

- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

Társaságunknál a Rapid Expert Kft végzi a könyvelést.

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 leltárkülönbsétek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,

- a leltározás során feltárt jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,

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

- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakésztségéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

4.1.2. Személyi feltételek biztosítása

Társaságunknál a leltározás vezetője a Társaság ügyvezetője.

Az ellenőrzést is ő végzi el.

A leltár felelősök kijelölése a fordulónap előtt 15 nappal történik meg.

4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.

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

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

4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása

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

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, és 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 az ügyvezető köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált *selejtezés* megtörtént-e.

4.2. Egyéb előkészítési feladatok

4.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

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

- Meg kell győződni arról is, hogy a 100.000 Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben költségként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok

- Társaságunk nem rendelkezik készletekkel.

4.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

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

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározók és az ügyvezetőnek alá kell írni.

5. A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során:

- a./ Meg kell állapítani (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,
- b./ A leltározás teljességének biztosítása érdekében:

a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért - a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

A jelölés :

= a leltár szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,

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

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

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

5.1. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérlegkészítés időpontját követő 30 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával leltárt kell készíteni. A befektetett eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell, a következők szerint:

A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

I. Immateriális javak

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

Társaságunknál immateriális javakként:

- **szoftver** termékek vannak nyilvántartva, melyek a számítógépek működéséhez/használatához szükséges programokat takarják.

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt az ipari minták, a szoftvertermékek, vásárolt szabadalmak, licencek csoportjánál kell alkalmazni.

II. Tárgyi eszközök

A kis értékű (100.000 Ft alatti egyedi beszerzésű) tárgyi eszközöket, melyek használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerülnek, és csak mennyiségben vannak nyilvántartva évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Ingatlanok

Társaságunk nem rendelkezik ingatlanokkal.

Gépek, berendezések

Évenként mennyiségi felvétellel. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Társaságunknál az irodai berendezések, tárgyak kerülnek leltározásra.

Járművek

Leltározás folyamán ellenőrzésre kerül a gépjármű állaga és egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Társaságunk gépjárművel rendelkezik.

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is, évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A többi befektetett pénzügyi eszközöket évenként egyeztetéssel.

Társaságunk nem rendelkezik Befektetett pénzügyi eszközökkel.

B./ FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

Társaságunk nem rendelkezik készletekkel.

II. Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket az **ügyvezető** egyezteti.

El kell végezni:

- **más gazdálkodóval szembeni követelés** esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- az **adóhatóságokkal** (állami, önkormányzati) kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést (adófolyószámla),
- a **munkavállalókkal** szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

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

III. Értékpapírok

Társaságunk nem rendelkezik értékpapírokkal.

IV. Pénzeszközök

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

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

A jegyzőkönyv mintáját a 3. sz. **melléklet** tartalmazza.

A pénzügyintézzel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a *kivonatok*, *bankérintések* alapján egyeztetéssel kell leltározni.

V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

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-i** állapotra vonatkozóan kell elvégezni.

C./ KÖTELEZETTSÉGEK

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

I. Szállítók leltározása

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (*folyószámla kivonat*) tételesen, szállítónként kell a könyvviteli szolgáltatóval egyeztetve, gépi nyilvántartás nyomtatásával végezzük el a mérleg forduló napja előtt. Értékatatok valóságát egyeztetéssel kell elvégezni.

A Társaságunk könyvvezetését a **Rapid Expert Kft** végzi.

A Szállítókkal szembeni *kötelezettségeket folyószámla kivonaton* tételesen mutatja ki minden év december 31-n. Az *ügyvezetővel* egyeztetve, melyben csak megfelelő, elismert adatok kerülhetnek.

6. Mérlegtételek értékelése

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

A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a társaság számlarendjében 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.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
- a különbséget előidéző okokat,

A jegyzőkönyvet 1 példányban kell elkészíteni az ügyvezető ezt aláírásával hitelesíti.

Az ügyvezető a jegyzőkönyv alapján kezdeményezheti a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását.

8. A leltározási bizonylatok megőrzése

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

II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2020. augusztus 1. napján lép hatályba.

Szeged, 2020. augusztus 1.



Kékes-Szabó Kálmán

ügyvezető

**Csongrád Megye
Fejlesztéséért Nonprofit Kft.**
6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 2-4.
Adószám: 24917273-2-16
Bank: 11735005-20567077-00000000

Csongrád Megye Fejlesztéséért Nonprofit Kft

Ikt.szám:/202...

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név)..... részére.

Alulírott Kékes-Szabó Kálmán a Csongrád Megye Fejlesztéséért Nonprofit Kft ügyvezetője megbízom, hogy 202... év december hó .. napján kezdődő leltározásnál, mint **Leltárfelelős** a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

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

Tervezett befejezés időpontja: 202... év hónap

Szeged, 202. .év hó ...nap

.....
ügyvezető

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás befejezéséről)

Készült 202.. év hó napon végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

..... név leltárfelelőse

..... név leltározó

..... név leltározó

A leltározás 20....évhónapján kezdődött és 20.....évhónapján zárult.

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

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....

ügyvezető

.....

leltározó

.....

leltározó

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

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

Jelen vannak: ügyvezető
..... leltározó

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

Készpénz:

Címlet db címlet db

Összesen:

Kékes-Szabó Kálmán ügyvezető kijelenti, hogy a leltározás során nem talált eltérést.

k.m.f.

.....
leltározó

.....
ügyvezető

J E L E N T É S

(a ügyvezető által végzett ellenőrzésekről)

Kékes-Szabó Kálmán ügyvezető a Csongrád Megye Fejlesztéséért Nonprofit Kft-nél felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

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

Szeged, 202....év hó nap

Kékes-Szabó Kálmán
ügyvezető

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

Jelen vannak:

.....leltározó

.....leltározó

.....Kékes-Szabó Kálmán ügyvezető

A jelenlévők aláírásukkal igazolják, hogy a mai napon a következőkben felsorolt

Sorsz.	Selejtezésre került eszköz, anyag, áru megnevezése	Selejtezés oka:	Selejt sorsa (szemét, MÉH, alkatrésznek felhasználás, stb.)
1.			
2.			
3.			
4.			

Dátum: Szeged, 20... ..

Leltárfelvételi jegy

Tárgyi eszközök felvételére

A leltár fordulónapja:

. év . hó . nap

A leltárfelvétel időpontja:

-----év-----hó-----
nap

N_o

Jegy száma

Csongrád Megye
Fejlesztéséért
Nonprofit Kft

Használó megnevezése

Leltárfelvételi jegy

Tárgyi eszközök felvételére

N_o

Jegy száma

: _____

Szervezeti egység:

Csongrád Megye Fejlesztéséért

NKFT: _____

A leltározott tárgyi eszköz megnevezése:

:

LELTÁROZVA

-----év-----hó-----

-----nap

A leltározott készlet			Tényleges készlet
Megnevezés	megnevezése, azonosítója, minősége, foka	egysége	
Nyilvántart. sz.			
Leltári ív száma			
		Könyv szerinti	
A felvételért felelősök aláírása		darab	
Ellenőrizte		Nyilvántartási ár	

Csongrád Megye Fejlesztéséért Nonprofit Kft

Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához

A leltárfelvétel időpontja: 202... év hónap

A **LH-367** rendszámú **Skoda Octavia** típusú gépkocsi és tartozékainak leltározását végrehajtottuk.

A tényleges leltározás alapján az alábbiakat állapítjuk meg:

A gumiabroncsok db száma _____ ebből pót (tartalék) db _____ típusa, _____
gyártási vagy nyilvántartási száma: _____ mérete: _____

_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Tartozékok hiány-többlet kimutatása

Megnevezés (műszaki vagy egyéb azonosító adatok)	Leltározott mennyiség	Hiány	Többlet	Megjegyzés
		mennyiség		

Kijelentjük, hogy a felvett leltárjegyzőkönyv a valósággal megegyezik.

A felvételért felelősök aláírása _____ ellenőrizte _____

Szeged, 202.. év hónap

Elismerem, hogy a hiányzó felszerelési eszközök értékéért a Mt. 58.§, illetve a Mt.V.81.§ lapján kártérítési felelősséggel tartozom és hozzájárulok ahhoz, hogy azt a vállalat munkabérémből levonja. Egyben tudomásul veszem, hogy a személyi használatra átvett szerszámfeleslegekért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

_____, 20__ év _____ hó ____ nap

ügyvezető

Leltározó

Leltározó

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Hegyes-Koi Margit			
Kecskeméti Erika			
Kis-Lengyel Szilvia			
Koppányi Kata			
Kormányos Sándor			
Kucsora Boglárka			