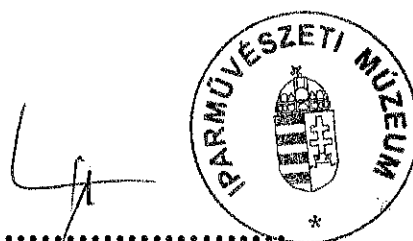




Iparművészeti Múzeum

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

2016. szeptember 12. napján



.....
Cselovzki Zoltán Pál
mb. főigazgató

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1.1. A leltározási szabályzat célja és tartalma	3
1.2. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	3
2. ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSÉG MEGHATÁROZÁSA	4
3. A LELTÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS ALAPFOGALMAK	5
3.1. A leltározás és a leltár fogalma	5
3.2. A leltározás célja	5
3.3. Leltározás fajtái	5
3.4. Leltározási ütemterv	6
3.5. Leltározási utasítás	7
3.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység	7
3.7. A leltározás módja	7
3.8. Az egyeztetés	7
3.9. A leltározás időpontja	8
4. A LELTÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA ÉS FELELŐSÉGE	8
4.1. A Múzeum főigazgatója	8
4.2. A leltározás vezetője a gazdasági igazgató	9
4.3. Leltárellenőr	9
4.4. A leltározásban résztvevők	9
4.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végző feladata	10
5. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE	10
5.1. A leltározás előkészítése	10
5.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése	10
5.1.2. Személyi feltételek biztosítása	10
5.1.3. A tárgyi feltételek biztosítása	10
5.2. Egyéb előkészítési feladatok	11
5.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok	11
5.2.2. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása	12
6. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA	12
6.1. Mennyiségi felvétel során:	12
6.2. Eszközök és források leltározása	13
A. ESZKÖZÖK	13
B. FORGÓESZKÖZÖK	14
C. FORRÁSOK LELTÁROZÁSA	16
7. MÉRLEGTÉTELEK ÉRTÉKELÉSE	17
8. LELTÁRAK KIÉRTÉKELÉSE, LELTÁRI HIÁNYOK ÉS TÖBBLETEK RENDEZÉSE ..	17
9. LELTÁROZÁS ZÁRÓ JEGYZŐKÖNYVÉNEK ELKÉSZÍTÉSE	18
10. A LELTÁROZÁSI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE	18
11. ZÁRÓ, ÁTMENETI ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	19
12. LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	19

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁR-KÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Az Iparművészeti Múzeum (továbbiakban Múzeum) leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás számviteléről intézkedő 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet alapján – a Számviteli politika részeként – a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban a következők szerint határozom meg:

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A Leltározási Szabályzat célja, hogy a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra az Intézménynél.

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

1.2. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárat úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek 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 leltárral szemben támasztott tartalmi követelmény:

- a teljesség,
- a valódiság,
- hitelesség,
- az áttekinthetőség.

A **teljesség** azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét, és forrását tartalmaznia kell.

Ennek érdekében a Múzeumnál történő összes beruházásról és tárgyi eszköz beszerzésről a tárgyeszköz-nyilvántartót tájékoztatni kell.

A tájékoztatás megadása a beruházás, beszerzés lebonyolítását végző feladata.

Továbbá a már meglévő eszközök esetében a változásokat rögzíteni kell a leltárfelelősöknek, ha ezek egyik irodából/helyiségből a másik irodába/helyiségbe kerültek. Erről az átadás-átvételben érintett szervezeti egységvezetőknek kell gondoskodni.

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

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,

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁR-KÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezést,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölést,
- 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 leltárkülönbözet (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltár *áttekinthetőségének* követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak (részleltárnak) áttekinthetően, leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret szerinti részletezettséggel kell tartalmaznia az eszközöket.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írásával 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.

2. ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A szabályzatban meghatározott tevékenységek végrehajtásában az alábbiak illetékesek, illetve felelősek:

- | | |
|--|---|
| ➤ a szabályzat készítéséért, és elfogadásáért: | főigazgató, |
| ➤ a szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért: | gazdasági igazgató |
| ➤ a szabályzat alkalmazásáért: | múzeumi bolti eladó,
kiadvány raktáros,
gazdasági főosztály |
| ➤ alkalmazásának ellenőrzéséért: | belső ellenőr, gazdasági
igazgató |

3. A LELTÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS ALAPFOGALMAK

3.1. A leltározás és a leltár fogalma

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

Leltározási kötelezettség terheli az idegen helyen tárolt (a költségvetési szerv tulajdonában lévő, használatában álló, nem a költségvetési szerv székhelyén (telephelyén) fellelhető) eszközöket is.

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

A **leltár** olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv 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.

3.2. A leltározás célja

A leltározás célja a Múzeum kezelésében lévő vagyon 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.

3.3. Leltározás fajtái

A működés során azonban adódhatnak olyan esetek, mikor év közben speciális okból kell leltározást elrendelni. Ilyen az:

- elszámoltató,
- átadás-átvétel,
- tényfeltáró leltár,
- bűncselekmény gyanúja esetén elrendelt leltár.

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁR-KÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Az **elszámoltató leltározást** akkor kell elrendelni, ha az eszközökért felelős személyt, illetve tevékenységét, szakszerűségét, gondosságát szükséges ellenőrizni.

Az **átadás-átvételi leltározásra** akkor van szükség, amikor személyi változás, vagy a szervezet vagyoni helyzetében jelentős változás történik. Az átadás-átvételi leltárt a személyi változás napján kell felvenni. A leltározás azokra az eszközökre és készletekre terjed ki, amelyek az átadás-átvétel tárgyát és körét érintik, részletességét és mélységét az átvevő határozza meg. Ez a leltár lesz az átadó és átvevő elszámoltatásának, valamint anyagi és büntetőjogi felelősségének alapja.

A **tényfeltáró leltárat** akkor szükséges elkészíteni, amikor az intézménynél valamely okból kifolyólag nem ismert a pontos készlet. Ilyen főként a pontatlan analitikus nyilvántartásából adódó készleteltérés a valóság és az analitikus nyilvántartás között.

Ezen leltározások során nem szükséges az Intézmény eszközeit és készleteit teljes körűen felvenni. A változástól függően kell meghatározni a leltározandó eszközök, készletek körét.

Az Intézmény vagyonában akkor következik be jelentős változás, amikor új ingatlan kerül az Intézmény birtokába, vagy az Intézmény más szervezetnek ingatlant ad át. Ezekben az esetekben az átadó illetve átvevő közötti átadás tárgya a leltározandó eszközök köre. A leltározást és az értékelést azon körben kell elvégezni, amelyet az átvevő meghatároz.

3.4. Leltározási ütemterv

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

A leltározási **ütemtervet** minden leltározási évben a leltározást megelőző **60 nappal** el kell készíteni. Az ütemtervet a Múzeum főigazgatója hagy jóvá. A leltározási ütemterv elkészítéséért a gazdasági igazgató a felelős.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- 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 ütemtervtől csak a Múzeum főigazgatójának az engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

3.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást, a Múzeum főigazgatója által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni.

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 20 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltározás vezetőjének, koordinátorának,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- a leltárellenőrnek.

3.6. Leltározási körzet, leltárfevételi egység

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.

Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonsvédelemről. Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a Gazdasági Főosztály vezetőjének, hogy a szükséges intézkedéseket megtehesse.

3.7. A leltározás módja

A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben.

A mennyiségi felvétel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer) lehet:

- nyilvántartásoktól függetlenül,
- nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

3.8. Az egyeztetés

Az egyeztetés a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

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

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő

megállapításából,

- a leltározott mennyiségek értékeléséből.

3.9. A leltározás időpontja

A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat – ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is – minden évben leltározni kell.

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.

Folyamatos leltározás feltétele:

Az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét a költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást a Múzeum egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal – a fordulónapon – kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

4. A LELTÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE

4.1. A Múzeum főigazgatója

Feladata:

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

Felelős azért,

hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az állami tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása

4.2. A leltározás vezetője a gazdasági igazgató

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, a főigazgatóval történő egyeztetése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása, (3. sz. melléklet),
- leltározásban közreműködők irányítása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, eszközök),
- leltározás szabályszerűségének biztosítása,
- a leltározás vezetője elrendelheti a leltárfelvétel megismétlését,
- jogosult új leltári körzet kijelölésére, meglévő körzet megszüntetésére.

A leltározás **koordinátora** a gazdasági igazgató által megbízott személy.

4.3. 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 leltárfelvétel teljeskörűségét, 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.

4.4. A leltározásban résztvevők

Felelősök:

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint az utasítások pontos betartásáért.

Feladatai:

- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén, 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

4.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végző feladata

A tárgyi eszközök és készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- a leltárkülönbszetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvekben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltári dokumentáció összeállításáért és a leltározás vezetőjének való átadásáért.

A leltározás vezetője előkészíti a szükséges intézkedéseket.

5. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE

5.1. 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.

5.1.1. 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 naprakészességéről, a fordulónapi könyvszerinti készlet megállapítása érdekében.

5.1.2. Személyi feltételek biztosítása

- A leltározás vezetésével megbízott személy köteles elkészíteni a tárgyévi leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra a főigazgatónak 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 leltárel ellenőröket.

5.1.3. A tárgyi feltételek biztosítása

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

Ennek keretében gondoskodnia kell:

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁR-KÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges eszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek. A leltározási bizonylatok előkészítéséért és a leltározási csoportok vezetőinek való átadásáért a Gazdasági Főosztály tárgyi-eszköz nyilvántartója a felelős.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafitceruza 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 fölé írni. A javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

5.2. Egyéb előkészítési feladatok

5.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját (vagyonkezelésbe vett) 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.
- 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.
- A 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.
- Számba kell venni a gazdálkodó szervek egymás között átadásra kerülő (térítésmentes átadás, vagy használatba adás) tárgyi eszközöket.

5.2.2. *A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása*

A leltározás bizonylatai:

- a leltárfelvételi jegy
- a leltárfelvételi ív
- a leltárfelvételi összesítő

A leltárfelvételi bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

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

6. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA

6.1. Mennyiségi felvétel során:

- a) Meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.
- b) A leltározás teljességének biztosítása érdekében:
 - A kettős felvétel vagy kihagyás elkerüléséért a leltározott eszközöket leltári számmal ellátott címkével meg kell jelölni. A leltári számok kiadása új eszközök esetében az adott évben 1-el kezdődő folyamatos számozású.
 - A meglévő már leltári számmal ellátott eszközöket az eredeti címkén szereplő leltári számmal kell számba venni

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 stb.) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniük.
- A bizonylatokat a leltárösszesítő 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.

Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok

CT EcoSTAT programkészlet moduljából előállítandó:

- a készletek leltárfelvételi íve.

- a tárgyi eszközök leltárfelvételi íve (leltári körzetenként),
- a kimutatás a tárgyi eszközök többletéről, illetve hiányáról.
- a leltár kiértékelési bizonylat.

6.2. Eszközök és források leltározása

A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket – ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is – legalább két évente kell leltározni. A leltározást, a mérleg fordulónapját megelőző legkésőbb 60 napon belül kell elvégezni.

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját megelőző legkésőbb 60 napon belül a források leltározását el kell végezni.

Az eszközök – kivéve az immateriális javakat, a követeléseket (ideértve a kölcsönöket, a beruházási előleget és az aktív pénzügyi elszámolásokat) – leltározását mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközök és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

Amennyiben a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint az eszközökről és az azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet az intézmény mennyiségben és értékben, akkor a leltározást elegendő **két évenként** végrehajtani az irányító szerv egyetértésével.

A. ESZKÖZÖK

Befektetett eszközök

I. Immateriális javak

(Vagyonértékű jogok az ingatlanokhoz kapcsolódók kivételével, szellemi termékek, egyéb immateriális javak)

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

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő – beszerzésükkor egy összegben költségként elszámolt – immateriális javakról a CT EcoSTAT rendszer eszköz moduljában mennyiségi nyilvántartást kell vezetni. Szoftverek esetében a leltározásnál beazonosítható módon rögzíteni kell azt is, hogy mely számítógépeken fut az adott szoftver, illetve az egyes számítógépeken milyen szoftverek futnak. Ezzel kiszűrhetők az illegálisan alkalmazott szoftverek az intézménynél.

II. Tárgyi eszközök

A leltározhatóság előfeltétele, hogy a kis értékű tárgyi eszközökön is elhelyezésre kerüljenek a leltári azonosításra alkalmas számok.

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁR-KÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

A „0”-ra leírt tárgyi eszközök leltározására ugyanez vonatkozik.

Mind a kis értékű, mind a „0”-ra leírt tárgyi eszközök leltározása a tárgyi eszközök leltározásával egyidejűleg történik.

Ingtatlanok

A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

A leltározás során egyeztetni kell a gyári számokat is. A járművek leltározása évenként, mennyiségi felvétellel történik. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Beruházások

A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

Beruházásra 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 a Múzeumnál nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén, 15 napon belül közölje az általa nyilvántartott összeget. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor a nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltára

Az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is, évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A Múzeumnak értékpapírja nincs.

A többi befektetett pénzügyi eszközt évenkénti egyeztetéssel kell leltározni.

IV. Kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe vett eszközök leltára

A leltározás ingatlanok, egyéb tárgyi eszközök esetében a Múzeum által, a helyszínen mennyiségi felvétellel történik.

Az üzemeltetési- (vagyon) kezelési szerződés megszűnésekor az eszközök átvétele tételes leltár alapján történik.

A kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök: a 200.000.- Ft egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű, vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.

B. FORGÓESZKÖZÖK

IV. Készletek

Vásárolt készletek között kell kimutatni az anyagokat és az árukat.

- A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket mennyiségi felvétellel kell leltározni, majd a nyilvántartásokkal egyeztetni kell.

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁR-KÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

- A mérlegben készletként az új (raktáron levő) készleteket kell kimutatni. A mérlegben tényleges beszerzési áron, átlagos (súlyozott) beszerzési áron értékelhetők (felhasználáskor azonnal mind a 100%-ot kiadásként kell elszámolni).
- Ezen túlmenően a kiadványraktár, valamint a Múzeumi Bolt készleteinek értékét negyedévente az egyes kiadványokra megállapított eladási ár alapján kell megállapítani.
- Csökkent értékű készletek azok, amelyek (előállításukkor, tárolásukkor, fizikai vagy kémiai hatás stb. következtében) értékükből veszítettek, és így csökkent értéket képviselnek. Felhasználásuk, hasznosításuk is ennek megfelelően történhet.
- Tönkrement, használhatatlanná vált készletek azok a készletek, amelyek természetes elhasználódásuk, avultságuk, rongálódásuk következtében az intézménynél rendeltetésszerű használatra alkalmatlanok, és a hasznosításukra tett intézkedések nem jártak eredménnyel. Az ilyen készleteket hulladékként kell számba venni és értékesíteni.
- A csökkent értékűnek minősülő készleteket a leltárban a teljes értékű készletektől elkülönítve kell kimutatni.

VI. Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét. A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően – az adósokkal egyeztetve - ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését,
- Egyeztetés alatt:
 - a pénzügyintézettel szembeni követelésnél a vonatkozó számlakivonattal való egyezőséget,
 - másokkal szembeni követelések egyeztetésén a vonatkozó számlákkal való írásbeli egyeztetést,
 - az adósokkal és a munkavállalókkal szembeni követeléseknél az analitikus nyilvántartásokkal való egyezőséget,
 - vevőkkel, adósokkal szembeni követeléseknél az egyeztető leveleket kell alapul, illetve figyelembe venni.

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁR-KÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

- Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét az eszközök és források értékelési szabályzatában foglalt előírások alapján kell megállapítani.

VII. Értékpapírok

A Múzeumnak sem forgatási célú, sem tulajdonosi jogokat megtestesítő értékpapírai nincsenek.

VIII. Pénzeszközök

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

A bankbetétek leltározásánál alapidokumentum a bankszámlakivonat.

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

IX. Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások leltározását az analitikus nyilvántartásokkal és az alapidokumentumokkal történő egyeztetéssel kell végrehajtani.

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e. Ezt követően kell a leltározást végezni.

C. FORRÁSOK LELTÁROZÁSA

A számviteli törvény értelmében a források leltározása során az egyeztetés módszere a mérvadás, és a könyv szerinti értékek figyelembevétele.

I. Saját tőke leltározása

A saját tőke részeként kell kimutatni a piaci értékelésből származó érték helyesbítéssel azonos összegű értékelési tartalékot is. A saját tőke tartós tőkéből, tőkeváltozásból és értékelési tartalékból tevődik össze, ezért leltározásuk is ennek megfelelően történik, itt meg kell nézni az állomány változásokat és ennek alapján kell kimutatni a saját tőke állományát.

II. Kötelezettségek leltározása

A számviteli törvény értelmében a mérlegbe csak olyan kötelezettség és akkora összegben állítható be, amelyet a Múzeum magára nézve kötelezően elismert, mert a teljesítés megtörtént.

Elfogadottnak kell tekintenie a kötelezettséget, ha a szállító, hitelező számláját nem kifogásolta meg, vagy megkifogásolták, de a kifogás tárgyát rendezték.

A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapidokumentumait is vizsgálva kell végezni.

A kötelezettségek nyilvántartása bruttó módon történik.

Az egyéb sajátos forrásoldali elszámolások leltározását az analitikus nyilvántartásokkal és az alapidokumentumokkal történő egyeztetéssel kell végrehajtani.

7. MÉRLEGTÉTELEK ÉRTÉKELÉSE

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

A mérleg tételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. tv., és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet, valamint a Múzeum eszközök és források értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

8. LELTÁRAK KIÉRTÉKELÉSE, LELTÁRI HIÁNYOK ÉS TÖBBLETEK RENDEZÉSE

Az elkészült leltárakat ki kell értékelni.

A leltárak kiértékelése során meg kell állapítani, hogy a leltárak tartalma:

- megfelel-e az analitikus nyilvántartásoknak,
- jelentkezett-e leltári többlet,
- jelentkezett-e leltári hiány.

Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Amennyiben az analitikus nyilvántartások és a leltárak között eltérés mutatkozik, intézkedni kell az eltérés okainak feltárására, valamint a felelősség kérdésének kivizsgálására.

A hiányokról, többletekről eltérési kimutatást kell felvenni. A raktárért a raktáros anyagi felelősséggel tartozik, melyet belépésekor a Raktárkezelői nyilatkozat aláírásával vállal.

A leltárkülönbözet lehet:

Leltárhány: az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (forgalmazási veszteség, más néven az ún. káló) meghaladó hiány.

Leltári többlet: a leltározás során a nyilvántartásba vett eszközök, készletek, valamint a helyszínen talál eszközök, készletek közötti pozitív eltérés.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbözeteket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 30 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁR-KÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási körzet leltárfelelősének,
- leltározási bizottság elnökének,
- a leltárelenőrnek.

A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, egy példányt meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

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

- Ugyancsak a jegyzőkönyv alapján – a jegyzőkönyvre való felvezetéssel - dönt a főigazgató a leltárhiány, illetve leltártöbblet könyvviteli nyilvántartásokon történő átvezetéséről, amelynek végrehajtásáért – mind az analitikus, mind a főkönyvi nyilvántartásokban – a Gazdasági Főosztály vezetője a felelős.

A leltározási eredmények értékelésénél, az anyagi felelősség mértékének meghatározásánál figyelembe kell venni a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. törvény leltárhiányra vonatkozó 82 §-ban foglaltakat.

9. LELTÁROZÁS ZÁRÓ JEGYZŐKÖNYVÉNEK ELKÉSZÍTÉSE

A leltározás befejezésével záró jegyzőkönyvet kell készíteni, amely leltározási körzetenként tartalmazza a leltározás lényegi elemeit.

Így:

- leltározási körzetenként a leltározók, leltárkörzet-felelős, leltárelenőr megnevezését,
- tételesen, leltározási körzetenként a megállapított leltári hiányt/vagy többletet,
- leltári hiány/többlet okát (pl. áthelyezés egyik munkahelyről másik munkahelyre, v. tényleges többlet/hiány),
- felelős megállapítását (ha volt),
- leltár hiány/többlet rendezésének módját.

A záró jegyzőkönyv elkészítéséért a Gazdasági Főosztály főosztályvezetője felel. A záró jegyzőkönyvet aláírói: gazdasági igazgató, a gazdasági főosztályvezető, valamint a leltárelenőr írja alá. (Jegyzőkönyvminta az 6. sz. melléklet szerint).

10. A LELTÁROZÁSI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot a Gazdasági Főosztály kézi irattárába kell elhelyezni, és azokat legalább 10 évig meg kell őrizni.

11. ZÁRÓ, ÁTMENETI ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat előírásait valamennyi leltározásban résztvevő személynek be kell tartani.

A szabályzat tartalmának érintettekkel való megismertetéséért az egyes szervezeti egységek vezetői felelnek.

Ezen szabályzat a Számviteli Politika rész-szabályzatát képezi. Rendelkezéseit első ízben a 2014. évi leltározásoknál kell alkalmazni. A kiadott leltározási szabályzat hatályát veszti.

12. LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. sz. melléklet Leltározási ütemterv
2. sz. melléklet Leltározási utasítás
3. sz. melléklet Megbízólevél
4. sz. melléklet Nyilatkozat
5. sz. melléklet Leltározási nyitó jegyzőkönyv
6. sz. melléklet Leltározási záró jegyzőkönyv
7. sz. melléklet Anyagi felelősségvállalási nyilatkozat
8. sz. melléklet Megismerési nyilatkozat

Az alábbi bizonylatok a CT EcoSTAT program eszköz moduljából állítandók elő:

- eszközök átadás-átvételi bizonylata (raktárból kiadás, más munkahelyre áthelyezés, térítésmentes átadás-átvétel)
- leltárfelvételi ív,
- leltárjegyzőkönyv és kiértékelés.

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁR-KÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

1. sz. melléklet

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A leltározást 20..... évhó..... napján kell megkezdeni és 20....évhó.....napján kell befejezni.

A leltározás az Iparművészeti Múzeum kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

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

Száma	Körzet megnevezése	Felelős	Időpontja
01.			
02.			
03.			
04.			
05.			
06.			
07.			
08.			
09.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁR-KÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

A leltárak kiértékelésének határideje 20...év.....hó....nap.

A leltárak kiértékelését 20..... év hó napjáig, a záró jegyzőkönyvet 20..... év hó napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 20..... év..... hó..... napjáig rendezni kell.

Kelt: 20..... év hó nap

Az ütemtervet összeállította:

.....
leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt: 20..... év hó nap

.....
főigazgató

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁR-KÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

2. sz. melléklet

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy a 20..... évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelőenegységnél 20..... év hó napjától 20..... év hó napjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név)leltárfelelős vezeti.

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

Kelt: 20..... év hó nap

.....
főigazgató

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁR-KÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

3.sz. melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás
részére

M megbízom, hogy számú leltározási körzetben 20.....
év.....hó napján kezdődő leltározásnál, minta
leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során az Iparművészeti Múzeum leltározási szabályzata, valamint a
.....sz. Leltározási Utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 20..... év hó nap.

Tervezett befejezés időpontja: 20..... év hó nap.

Kelt: 20..... év hó nap

.....
Leltározás vezetője

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁR-KÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

4.sz. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a
számú..... leltározási körzetben a 20..... év..... hó..... napján
megtartott leltározáskor valamennyi tárgyat bemutattam.

Kelt: 20..... év hó nap

leltárfelelős

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁR-KÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

5. sz. melléklet

IPARMŰVÉSZETI MÚZEUM

Iparművészeti Múzeum
(leltározási körzet megnevezése)

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült napján a/az leltározási körzet
leltározásának megkezdése előtt gazdasági főosztály hivatali helyiségben.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás) leltározás vezetője/leltárfelelőse

..... (név) (beosztás) leltározó

..... (név) (beosztás) leltározó

1. A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete:

A leltárfelvétel tényleges kezdete:

2. A leltározáshoz átvett szigorú számadású bizonylatok:

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

Leltárbizonylat megnevezése: CT programból kinyomtatott leltárfelvételi ív

3. Egyéb megállapítások:-

k.m.f.

.....
leltározás vezetője/leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

IPARMŰVÉSZETI MÚZEUM

Iparművészeti Múzeum
(leltározási körzet megnevezése)

LELTÁROZÁSI ZÁRÓ J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás befejezéséről)

Készült nap a/az leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás) gazdasági igazgató

..... (név) (beosztás) gazdasági főosztályvezető

..... (név) (beosztás) leltárelőőr

1. A leltározás napján kezdődött és napján zárult.

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

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

.....
leltárfelelős

2. A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

a./ Felhasznált bizonylatok:
leltárbizonylat megnevezése: leltárív

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁR-KÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

b./ Rontott bizonylatok: -

c./ Fel nem használt bizonylatok: -

3. A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások: -

4. A leltározás során felmerült leltáreltérések és okai: -

Hitelesítés:

Mint a leltározás vezetője/leltárfelelős, leltárelleőr és a leltározó bizottság tagjai igazoljuk, hogy a leltár jegyzőkönyvben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek.

k.m.f.

.....
gazdasági igazgató

.....
gazdasági főosztályvezető

.....
leltárelleőr

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁR-KÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

7.sz. melléklet

IPARMŰVÉSZETI MÚZEUM

(székhely/telephely megnevezése)

Anyagi felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott (név) tudomásul veszem, hogy a kezelésben lévő készletekért/ tárgyi eszközökért a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban foglaltak alapján anyagi felelősséggel tartozom. A feladatom ellátása során a Szabályzatok előírásait betartom.

Kelt: Budapest

.....
(anyagi felelős)

lakhely:.....

szem.ig. szám:.....

1.tanu

2. tanu

Név:.....

Név:.....

lakhely:.....

lakhely:.....

szem.ig. szám:.....

szem.ig.szám:.....

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁR-KÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

8. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A leltározási és leltár készítési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

