

**Csernai Pál Közösségi Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű  
Társaság**

**LELTÁROZÁSI ÉS LETÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT**

---

**Hatályos: 2018. .... -tól**

## TARTALOMJEGYZÉK

1. A leltározási tevékenységre vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások
2. A leltárkészítés menete
3. A leltározás bizonylatai
- 3.1. Alaki követelmények
4. A leltározás előkészítése, szervezése
5. A leltározás végrehajtása
- 5.1. Befektetett eszközök leltározása
- 5.2. Forgóeszközök leltározása
- 5.3. Források leltározása
- 5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása
6. Értékelési szabályok
7. A leltárkülönbözetek megállapítása, és a rendezés módja
8. A leltározás ellenőrzése
9. A leltározásnál használt nyomtatványok

### Mellékletek:

- Leltározási utasítás
- Leltározási ütemterv
- Megbízólevél a leltározás vezetésére és ellenőrzésére
- Megbízólevél leltározásra
- Leltározási jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv leltározás ellenőrzéséről
- Jegyzőkönyv leltárkülönbözetről
- Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

## 1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

A számviteli törvény előírása szerint az év végi záráshoz olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A számviteli törvény "A mérleg tételek alátámasztása leltárral" cím alatt a leltárra és a leltározásra vonatkozóan az alábbi szabályokat írja elő:

(1) A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza - a (3) bekezdés figyelembevételével - a gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

(2) Ha a gazdálkodó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve - a (3) bekezdésben foglaltak kivételével - a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírokat és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

(3) Az árukészleteit az üzleti évben csak értékben nyilvántartó gazdálkodó - a (2) bekezdéstől eltérően - az üzleti év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti tételes leltározással értékbeni nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A leltározással megállapított érték és a könyv szerinti érték különbözetével a mérleggel lezárt üzleti év eredményét kell módosítani.

A leltározás a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése, valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is. A mérlegkészítés időpontjában annak a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie. Ezért a szabályszerű leltározás az előbbi követelményt kielégítő mérleg elkészítésének előfeltétele.

A leltározás célja:

- a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása,
- a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- a gazdálkodói tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása,
- a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

Mindazon esetekben, ha a gazdálkodó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel, minden évben a leltár összeállítását megelőzően kell elvégezni.

A mérleg alapja a leltár, annak teljessége érdekében szükségeszerű, hogy a leltár tartalmazza a gazdálkodó minden eszközét és ezek forrásait.

A mérlegvalódiság elvéből következik, hogy a leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni a

- bérelt vagy kölcsönvett,
- eladott, de el nem szállított,
- a gazdálkodónál tárolt idegen tulajdonú eszközöket.

A leltárnak mind mennyiségileg, mind pedig a tulajdonviszonyok tekintetében a valóságot kell tükröznie, ugyanez vonatkozik az eszközállapot minősítésére, melynek következtében csökkent értékű eszköz nem szerepelhet teljes értékűként.

Leltár: olyan kimutatás, amely az eszközök és források , vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét - meghatározott napra vonatkoztatva - tartalmazza.

A leltárkészítés a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.

A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerinti leltárfajták:

- Teljes leltár: A gazdálkodó valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a felvétel időpontjában a birtokában levő idegen eszközöket is.
- Évközi és évről évre leltár: Az év közben készült, illetve az éves mérlegek valóságát alátámasztó dokumentáció, amely az adott fordulónapon a részleges vagy a teljes eszközállományt mutatja. Ezen fogalomkörbe tartoznak a speciális okokból elrendelt, év közben végrehajtott leltározások:
- Elszámoltató leltározás: a rájuk bízott eszközökért, készletekért anyagilag felelős alkalmazottak elszámoltatására, tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére írják elő.
- Átadási - átvételi leltározás: az esetben kell elrendelni és végrehajtani, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős alkalmazottak személyében változás következik be.
- Nyitóleltár: megalakulásukkor az új gazdálkodóknak kell készíteniük és ezen leltár a nyitómérleget támasztja alá.

Az év utolsó napjával az előzőeken túlmenően leltárt kell készíteni:

- az úton levő árukról,
- a megmunkálás céljából átvett idegen készletekről,
- a javításra átvett eszközökről.

A leltározás két munkafolyamatból áll:

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

Ilyen mennyiségi felvételt igénylő eszközök

- a tárgyi eszközök,
- a különböző készletek,
- a készpénz.

Az eszközök más részének mennyiségét nyilvántartások, különböző igazolások alapján kell a leltárba állítani. Ezek a mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök.

Ilyenek:

- a vevőkkel szemben fennálló követelések, melyeket egyeztetéssel ellenőrzött nyilvántartások alapján kell a leltárba állítani.

A leltárral szemben támasztott alaki követelmények:

- A leltár teljessége: a gazdálkodó valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.
  - A leltár valósága: minden leltárnak a valóságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie.
  - A leltár világossága: a leltárnak áttekinthetően, leltározási helyenként , fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat.
- Ezen követelmény egyben a bruttó-elv érvényesítését is jelenti, mely szerint az egy helyen tárolt és összecserélhető tételeket összevonni csak a vonatkozó belső előírások szerint szabad.

A leltár tartalmi követelményei:

- a bizonylatok és egyéb dokumentációk előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése,
- a szükséges záradékok és aláírások megléte.

A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a gazdálkodó nevét,
- a leltár megjelölését,
- a leltárkörzet megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, illetve a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források szabatos meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetek kimutatását (hiányok és többletek kompenzálását),
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltározás módja:

- Mennyiségi felvétel, mely mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent, mégpedig
  - a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
  - a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással hajtható végre.
- Egyeztetés: a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal való összehasonlítását jelenti.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- 1.) a csak értékben kimutatott eszközöket (mely alól kivétel az árukészlet)
- 2.) a kötelezettségeket
- 3.) az idegen helyen tárolt eszközöket
- 4.) a dematerializált értékpapírokat.

A leltározás időpontja szerint megkülönböztetünk:

- Folyamatos leltározást, melynek lényege, hogy a gazdálkodónál az eszközök és források teljes körét meghatározott időtartamon belül legalább egyszer leltározni szükséges. A tulajdonosi szemlélet érvényesülése feltételezi a készletek meglétének, azok értéke helyességének folyamatos ellenőrzését, ezért folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetése esetén a saját hatáskörben elvégzett leltározás az év bármely időszakában lehetséges.

A folyamatos leltározás előfeltételei:

- A gazdálkodó egyes részlegei előírászerű, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező nyilvántartást vezessenek, hogy annak alapján a hiányok és a többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek.
- Az azonos termékek leltározását a gazdálkodó egész területén, előre meghatározott azonos időpontban célszerű végrehajtani.
- Gondoskodni kell a folyamatos leltározás személyi feltételéről és meg kell szervezni a folyamatos leltározás rendszeres ellenőrzését.

- Fordulónapi leltározás azt jelenti, hogy a gazdálkodó egész területén, vagy területileg különálló egységeiben a leltározásra kerülő valamennyi eszközt a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg előre meghatározott fordulónappal kell leltározni.

A fordulónapi leltározást a következő eszközöknél és forrásoknál kell alkalmazni:

- a házipénztárak pénzkészletei,
- a pénzügyekkel, költségvetési szervvel szembeni követelések és tartozások,
- az adósok és hitelezők, valamint a munkavállalók tartozásai.

Leltárnak kell tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött - a főkönyvi könyveléssel egyező - analitikus nyilvántartásokból készült kivonatokat is.

A leltározás megtörténtét az analitikus nyilvántartásokban fel kell jegyezni, és az analitikus nyilvántartások adatait a leltárfelvétel adataival össze kell hasonlítani. Eltérések esetén az analitikus nyilvántartások adatait helyesbíteni kell a leltárfelvétel adatainak megfelelően. Ezen egyeztetést el kell végezni a főkönyvi számlák,

és az analitikus nyilvántartás között. Ezek után az év utolsó napjával a leltár adatai alapján helyesbített és a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartás tekinthető leltárnak.

A szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartások a mérleg bizonylatai.

A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:

- a leltározási szabályzatot,
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat,
- a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- a befejezetlen termelésről, úton lévő készletekről felvett leltárakat,
- az értékelésnél használt dokumentációkat,
- az átmenő aktívák és passzívák értékének meghatározását tartalmazó bizonylatokat és számításokat, továbbá
- az eredményfelosztás bizonylatait és számításait.

## 2. A leltárkészítés menete

a/ Eszközök mennyiségi felvétele.

b/ Eszközök értékelése, ennek során a leltárfelvételi bizonylaton fel kell tüntetni a mennyiségek és a beszerzési ár (az előállítási költségek) szorzatát. (Eszközök átminősítése – a 100 ezer forint alatti értékű tárgyi eszközök elszámolási módjának megválasztása.)

## 3. A leltározás bizonylatai

- a leltárfelvételi jegy,
- a leltárfelvételi ív,
- a leltárfelvételi összesítő.

A leltározás során a gazdálkodó szerv készleteit, tárgyi eszközeit és egyéb vagyontárgyait a mellékletekben felsorolt nyomtatványok felhasználásával kell leltározni.

### A nyomtatványokat társaságunk saját szerkesztésűt használ.

A leltárbizonylatok formai helyességének követelményei:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása
- a leltárbizonylatok területenkénti folyamatos sorszámolása,
- olvasható szövegírás; javítás, helyesbítés esetén a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelőseinek, az ellenőrnek az aláírása (kézjegye).

A nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása és átadása a leltározók részére, illetőleg azok elszámoltatása a gazdálkodó leltárfelelősének feladata.

### 3.1. Alaki követelmények

A leltározási bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a leltározók, leltárellenőrök aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- a leltározott tétel megnevezése (a tétel leírása, cikkszáma stb.).

A leltárfelvételi bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A vonatkozó rendelet alapján és az előzőekben előírtakon túlmenően az alábbi szempontokat kell még figyelembe venni:

- A leltározás elkészítésénél alapvető célkitűzésnek kell tekinteni a tulajdon védelmét és a mérlegvalódiság érvényesítését.

- A leltározási szabályzat alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt leltározási ütemtervet kell készíteni.

#### **4. A leltározás előkészítése, szervezése**

A leltározás megfelelő előkészítése és a leltár elkészítése a biztosíték a számviteli törvényben előírt mérlegvalódiságot biztosító előírások maradéktalan érvényesítésére, a gazdálkodó tulajdonvédelmére. Ezen előkészítési munka elsősorban szervezési feladat, melynek során

- meghatározásra kerülnek az elvégzendő feladatok,
- időben gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszköz rendelkezésre álljon,
- a rendelkezésre álló munkaerőt és eszközöket úgy kell a feladat elvégzésének szolgálatába állítani, hogy a kitűzött cél, a leltározás eredményes lebonyolítása időben és pontosan végrehajtható legyen.

#### **A Társaság ügyvezetőjének feladata:**

- a leltározási szabályzat és ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási felelős kijelölése,
- a leltározás lebonyolításához szükséges feltételek biztosítása,
- a végrehajtás megszervezése,
- a leltározás ellenőrzése, illetve a leltárértékelés szabályszerűségének, a vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése,
- a leltározás során tapasztalt hiányosságok esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- döntés a leltárhiány megtérítéséről, a kártokozók felelősségre vonásáról.

Az előkészítés során végrehajtandó feladatok:

Minden leltározási egység területén meg kell határozni a leltározásra kerülő eszközöket,

- gondoskodni kell a tárgyi eszközök és készletek helyes elhatárolásáról,
- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről,
- az idegen eszközök elkülönítéséről, és megjelöléséről,
- a munkahelyeken lévő használaton kívüli készletek raktárba való beszállításáról,
- a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről,
- meg kell határozni a beruházásokhoz beszerzett tartalék alkatrészek, épülettartozékok körét, például eszközjegyzékben,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök azonosítási számainak rendbenlétéről,
- az új és visszavett használt eszközök elkülönítéséről,
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról,
- a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára célszerű elkészíteni a dolgozóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását,
- el kell készíteni a szobaleltárakat, ha azok külön leltári körzetet képeznek,
- biztosítani kell a szükséges mérőműszereket,
- mérsékelni kell a leltározás közbeni eszközmozgást,
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat. A leltárnyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek. Kijelölendő az a dolgozó, aki a sorszámozásról, nyilvántartásról elszámoltatásról gondoskodik.

A leltározási körzeteket úgy kell kialakítani, hogy azok fizikailag is elhatárolható területek legyenek. **A Társaságnak jelenleg egyetlen leltározási körzete van a székhelyén.**

Az előkészítő munkák fontos része a leltárnyomtatványok biztosítása, szétosztása. Minden leltározási nyomtatványon lehetőség van a leltár fordulónapjának és a leltárfelvétel időpontjának feltüntetésére. Fordulónapi leltározás esetén csak a leltározás fordulónapja időpontot kell kitölteni, folyamatos leltározás esetén pedig a leltárfelvétel időpontját. Belső előírásokban kell szabályozni az alkalmazandó leltározási nyomtatványokat, azok rendeltetését, kitöltésük módját, a bizonylatok útját. A

sorszámozott bizonylatokról az átvétel elismerését igazoló kimutatást kell vezetni. A nyomtatványokat csakis írógéppel, vagy tintával szabályszerű kitölteni.

A leltározás technikai eszközeinek biztosítása a megfelelő számú és állapotú mérőműszer mérőeszköz rendelkezésre állását jelenti. A leltározás során már számbavett készleteket, tárgyakat jelzőeszközzel kell megjelölni.

A leltározás személyi feltételének biztosítása során meghatározásra kerül a feladat elvégzéséhez szükséges munka-erőállomány. A rendelkezésre álló, illetve a szükséges munkaerőből kerül kialakításra a leltározás személyi szervezete.

#### A leltározási felelős feladata

- A leltározás és az azt követő leltárértékelés szakmai irányítása és ellenőrzése – ezen belül
- a leltározási ütemterv elkészítése és kiadása,
  - a leltározási egységek kijelölése, azaz a leltár megszervezése, előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása, a „Leltározási szabályzat” végrehajtásának ellenőrzése,
  - a leltározáshoz szükséges eszközök és felszerelések biztosítása,
  - a leltározás során felmerülő akadályok megoldására a szükséges intézkedések megtétele,
  - a Leltározási szabályzat és a leltározási ütemterv megismerttetése a leltározókkal.

#### A leltározók feladata

A leltározás tényleges lebonyolítását a leltározók végzik. A leltározók megbízólevéllel rendelkeznek.

#### Feladatuk:

- a kijelölt leltárkörzetekben található készletek és eszközök tényleges mérlegelés, megszámlálás stb. útján történő leltározása, továbbá
- az eszközök számbavételén túlmenően azok állagának megvizsgálása. Az állapot megjelölését - törött, sérült (selejt) stb. - a leltárfelvételkor fel kell jegyezni és az azokról készült listát - a selejtezési jegyzőkönyv elkészítéséhez - az illetékes vezetőnek kell átadni. Külön kell nyilvántartani, leltározni és megjelölni a felesleges (immobil) készleteket, az inkurrens és a csökkent értékű készleteket, továbbá az értékesebb készleteket (nemesfém, gyémánt, drága vegyszerek stb.).

## 5. A leltározás végrehajtása

A leltározás a gazdálkodó szervezet szervezeti felépítésének megfelelően körzetenként történik. Minden csoportban a kijelölt eszközfelölős feladata a készletek és tárgyi eszközök előkészítése, hogy a leltározási bizottság zökkenőmentesen végezhesse a munkáját. A leltározási bizottság feladata, hogy a leltározási munkák, valamint a szükséges kimutatások időben elkészüljenek.

### 5.1. Befektetett eszközök leltározása

#### Immateriális javak leltározása

A befektetett eszközök csoportjába tartoznak, melyek a cég tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. A leltározást célszerű minden év utolsó napjával - fordulónappal - elvégezni. Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, eszerint azoknak - mint mérlegtételeknek - a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. A mérlegbe értékkel felveendő immateriális javak nem anyagi eszközök, olyan forgalomképes dolgok vagy jogok, melyek a gazdálkodási tevékenységet segítik. Az immateriális javak leltározása során az előzőekből következően szükséges a könyvekben, analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése is.

Az immateriális javak leltározásánál vizsgálandó dokumentációk a következők:



- vagyoni értékű jogokon belül: bérleti jogok, szolgalmi jog, koncesszió, védjegy, földhasználat, haszonélvezetre vonatkozó szerződések megléte, hatálya, szabályossága,
- üzleti vagy cégértéknél: a vásárlásra vonatkozó szerződés adatai, szabályos volta.
- Szellemi termékeknél az alapidokumentációk megléte a mérlegtétel leltárral való alátámasztásának alapja, mint a találmányi szerződés, a védjegy, szerzői jogvédelemben részesülő javak, szoftvertermékek, újítás, know-how és gyártási eljárás.
- A kutatási kísérleti fejlesztés aktivált értékének leltározásánál alapidokumentum lehet : külső vásárlásnál az igazolt számla, belső teljesítésnél az egyes kutatási témaszámokon elszámolt ráfordítások dokumentációja.
- Az alapítási és átszervezési költségek aktivált értéke leltározásánál vizsgálendő, melyek azok a ténylegesen felmerült költségek, amelyek ilyen címen merültek fel, de nem számolták el az adott évben költségként eredmény terhére.

#### Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

Tárgyi eszközök: a cég tevékenységét közvetlenül vagy közvetetten szolgáló rendeltetészerűen használatba vett, tárgyasult eszközök, amelyek a gazdálkodó szervezet tevékenységét rendszeres használat mellett tartósan legalább egy éven túl szolgálják

Amennyiben a gazdálkodó a számviteli alapelveknek megfelelő egyedi nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben is, ha az megfelel a leltárkészítést megalapozó követelményeknek, úgy nem kötelező évenként leltározni a tárgyi eszközöket. A gazdálkodó saját, belső szabályzatban döntheti el milyen gyakorisággal végez tényleges leltározást és mely időszakokban él a nyilvántartásokkal való összehasonlítás módszerével.

A tárgyi eszközök csoportosítása:

- ingatlanok,
- műszaki berendezések, gépek, járművek,
- beruházások.

A tárgyi eszközöket nettó értéken, a beruházásokat a tárgyi eszköz beszerzési és előállítási költségein kell a leltárba felvenni.

A bérbe vett eszközöket a bérbe vevőnek kell leltározni. A bérbe vevő átvételi elismervénye a bérleti szerződésben rögzített időtartamig elfogadható leltárbizonylatként.

#### Beruházások

A tényleges állományt évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával egyeztetéssel kell leltározni.

#### Befektetett pénzügyi eszközök, forgóeszközök között kimutatott értékpapírok leltározása

A befektetett pénzügyi eszközök:

- részesedések,
- értékpapírok,
- adott kölcsönök,
- hosszú lejáratú bankbetétek.

Befektetett pénzügyi eszközként csak olyan eszköz szerepelhet, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan - legalább egy éven túl - szolgálja.

Részvényeknél, kötvényeknél vizsgálni szükséges, hogy azok ténylegesen megvannak-e, hol és ki őrzi azokat.

Adott kölcsönöknél a mérlegben szereplő összeg leltározásához elengedhetetlen a kölcsönszerződés megléte, és az abban lévő kondíciók összehasonlítása.

Hosszú lejáratú bankbetéteknél a bankszámlaszerződéseket és a mérleg fordulónapja szerinti bankkivonatot kell a leltározás dokumentumaként vizsgálni.

A forgóeszközök között kimutatott értékpapírok:

- eladásra vásárolt kötvények,
- saját részvények, üzletrészek, eladásra vásárolt részvények,
- egyéb értékpapírok.

Azokat az értékpapírokat, amelyeket a gazdálkodó szervezet nem tartós befektetésre vásárolt, beszerzési értékükön kell nyilvántartásba venni.

Vagyonkezelésbe vett/üzemeltetésre átvett eszközök leltározása, elkülönített nyilvántartása amennyiben a jövőben ilyennel a társaság rendelkezni fog:

A **vagyonkezelésbe vett/üzemeltetésre átvett eszközöket** társaságunk, mint a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és azt a tulajdonosi joggyakorló MNV Zrt. részére minden évben meg kell küldeni.

A vagyonkezelésbe vett/üzemeltetésre átvett eszközöket a 0-ás számlaosztályban elkülönítetten szükséges nyilvántartani.

## 5.2. Forgóeszközök leltározása

A forgóeszközök csoportosítása:

- készletek
- követelések
- pénzeszközök

Készletek leltározása

A készletek között csakis olyan eszközök szerepelhetnek, amelyek a cég tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják. A leltározást minden olyan készlet esetében el kell végezni, amikor a gazdálkodó mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet.

Vásárolt készletek közé tartoznak

- az anyagok,
- késztermékek.

Év végén kötelezően leltározandó készletek:

- az összes saját készlet
- más gazdálkodó tulajdonát képező, de az adott gazdálkodó birtokában lévő készletek
- alvállalkozói teljesítmények

A készletek leltározásának fontosabb szempontjai:

- a még fel nem használt, használatba nem vett vásárolt készleteket mennyiségi felvétellel december 31-i fordulónappal kell leltározni,
- a munkahelyre kiadott használatban lévő eszközöket kétévenként legalább egyszer, mennyiségi felvétellel kell leltározni,
- a dolgozóknál lévő személyi használatra kiadott eszközöket kétévenként egyszer, a szabályszerűen vezetett nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni, ha azok a mérlegben értékkel szerepelnek. Az 50.000 Ft értékhatár alatti, a mérlegben az eszközök között nem szereplő anyagokról mennyiségi nyilvántartást vezetni nem kötelező. A használatban lévő eszközöket csakis mennyiségi felvétellel lehet leltározni,

- a gazdálkodó területén lévő, más gazdálkodó szerv tulajdonát képező idegen készletekről, a két fél megállapodása szerinti időpontban kell leltárt készíteni,
- az idegen tulajdonú tárgyi eszközöket, készleteket külön tételben kell szerepeltetni és az év végi mérlegben a leltárv adatait a "0" számlaosztályban szabad csak kimutatni,
- a gazdálkodó tulajdonában lévő szoftvertermékeket kétévenként legalább egyszer, a nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni,
- a képzőművészeti alkotásokat kétévenként mennyiségi felvétellel kell leltározni,
- a gazdálkodó szervezetnek más intézménnyel közös raktárban tárolt készleteit egyazon időpontban kell leltározni az előzőek szerint,
- a csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni,
- a felesleges készletek feltárásának, elkülönítésének, leltározásának módját a gazdálkodó belső szabályzatban rögzítheti,
- a befejezetlen termelést mint készletet évente legalább egyszer, fordulónappal, nyilvántartástól függetlenül, tényleges mennyiségi felvétellel leltározni kell.

#### Követelések leltározása

A számviteli törvény a követelésekkel kapcsolatban olyan leltár készítését írja elő, az éves mérleg és beszámoló összeállításához, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza azokat értékben. A leltárban a követeléseket a mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni. A leltárba csak az adós által elismert követelés vehető fel. Ha az adós nem ismeri el a követelés összegét, vagy azt csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget még peresítés esetén sem lehet a mérlegbe beállítani.

A leltár alapidokumentumai a követeléseknél:

- bankszámlakivonatok a rövid lejáratú követeléseknél,
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokból származó követeléseknél,
- kimenő számlák, visszáru bizonylatok más gazdálkodóval szembeni követeléseknél,
- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél,
- szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél,
- a váltó, mint a váltókövetések alapja.

A forgóeszközök csoportjába tartozó követelések:

- Követelések áruszállításból és szolgáltatásból, vagyis a vevőkövetelés, mely a követelések legjellemzőbb, és legjelentősebb volumenű fajtája. A belföldi követelések analitikája csak forintban, a külföldi követelések analitikája forintban is és devizanemenként is figyelembe veendő.
- Váltókövetelések leltározásánál a mérleg szerinti összeg alapja az analitikus nyilvántartás, és a ténylegesen őrzendő váltók. Amennyiben külföldi vevőtől elfogadott váltóval is rendelkezik a gazdálkodó, úgy arról devizánkénti analitikát is kell vezetni.
- A készletekre adott előlegek leltározásának alapja a megkötött szerződés, egyéb megállapodás.
- Alapítókkal szembeni követelés leginkább a gazdálkodó veszteségének rendezését elősegítendő - a halmozott hiány fedezése céljából véglegesen, vagy átmenetileg adandó összegre vonatkozó ígéret. A leltár alapja az a dokumentum, mely szerint megnyílt a követelés.
- Egyéb követelések.

#### Értékpapírok leltározása

Értékpapírral társaságunk nem rendelkezik.

#### Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- pénztár/valutapénztár

- elszámolási betétszámla
- elkülönített betétszámlák
- devizabetétszámla
- átvezetési számla

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével, a leltár elkészítését megelőzően - egyeztetéssel kell elvégezni. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell felvenni. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztárak leltározása során a mindenkori készpénz helyességének megállapításához a számviteli törvényben meghatározott alapbizonylatok, alapokmányok feldolgozásával készített pénztárnapló, pénztárkönyv adatait kell az egyeztetésnél figyelembe venni. Idesorolandó alapbizonylatok a pénztári kiadási, a pénztári bevételi bizonylatok, melyek előre sorszámozottak, és szigorú számadásra kötelezettek.

A banktételek értékét a mérleg fordulónapján a pénzügyintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékében kell a leltárba beállítani, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi pénzügyintézeteknél helyezték el. A bankbetétek leltározása az egyes bankszámlákat vezető bankok által küldött kivonat alapján, egyeztetéssel történik.

### 5.3. Források leltározása

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

#### Saját tőke leltározása

A leltár dokumentumai csoporton belül is eltérők.

- A jegyzett tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése elsősorban a társasági szerződésből, annak módosításából kell történi. A jegyzett tőke változásait rögzítő iratok Cégbírósi bejegyzésre kell kerüljenek.
- A Tőketartalék leltározása során az vizsgálendő, hogy a mérlegben szereplő összegeket miből képezte a gazdálkodó, kitől kapta, és milyen formában.
- Eredménytartalék leltárbavételekor, amennyiben más gazdálkodótól véglegesen kapott, eredménytartalék-részről van szó, úgy az átadás dokumentuma a mérvadó, amennyiben a gazdálkodó saját tevékenységének eredménye, úgy a kimutatott összeg nagyságára nézve az előző évi mérlegadatokat nyújtanak kellő információt.
- A Mérleg szerinti eredmény nagyságát ugyancsak befolyásolja a ténylegesen elért eredményen túl a jóváhagyó testület döntése arra vonatkozóan, hogy a nyereségből mekkora összeget szánnak osztalékra.

#### Kötelezettségek leltározása

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

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

#### - Hosszú lejáratú kötelezettségek

- A beruházási, fejlesztési és egyéb hitelek, kölcsönök mérlegtételeinél a hitelt nyújtó bankok XII. 31-i bankkivonatai, a kölcsönök esetében a kölcsönszerződés a leltár alapidokumentuma.
- A tartozások kötvénykibocsátásból elnevezésű kötelezettségcsoport esetében a kibocsátott kötvények miatt keletkezett kötelezettségeket kell leltárba venni.
- az alapítókkal szembeni kötelezettségek leltározásánál az alapítók által veszteség rendezése céljából adott - visszatérítendő - összeggel kapcsolatos megállapodás, közgyűlési jegyzőkönyv szolgálhat dokumentációként.

- Rövid lejáratú kötelezettségek
  - A vevőktől kapott előleg esetén az előleg banki átutalási bizonylata, és az azt megelőző megállapodás a leltározás alapidokumentuma.
  - Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból címen kimutatott mérlegtételek leltára az analitikus kimutatásokkal való egyeztetés után fogadható el.
  - A váltó tartozások leltározása ugyancsak az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel történik.
  - A rövid lejáratú hitelek, kölcsönök leltározásánál a bankkivonatokkal a kölcsönszerződésekkel való összehasonlításra van szükség.

#### **5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása**

##### Aktív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások számlára csak év végén kell könyvelni azokat a tételeket, melyek az adott időszak eredményét azáltal befolyásolják, hogy költségcsökkentő vagy hozamnövelő hatásuk van.

##### Passzív időbeli elhatárolások leltározása

Ezen számlára is csak év végén könyvelnek a gazdálkodók, itt kell kimutatni:

- a mérleg fordulónapja, XII. 31-e előtt befolyt olyan tételeket, melyek csak a következő időszak árbevételeként képezik,
- az olyan költségeket, melyek kiadásként a következő időszakban jelentkeznek,
- a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között ismertté vált, előző időszakra vonatkozó kártérítés, bírság, késedelmi kamat összegeket,
- az előző időszakra vonatkozóan jóváhagyott, de ki nem fizetett prémiumokat, jutalmakat, azok járulékait.

A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

- a leltárfelvételt a leltárkörzetekben minden leltározó csoport végrehajtotta-e,
- a leltározás szakszerű volt-e, megfelelt-e a törvény és a leltározási szabályzat előírásainak,
- a leltározás során keletkezett okmányok és a rontott vagy fel nem használt nyomtatványok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

Az ellenőrzésért felelős: a leltár felelőse.

A leltározás során számbavett, és az analitikus nyilvántartások adatait egyeztetni, az esetleges különbözeteket rendezni szükséges.

A leltár alapidokumentumai - a leltárfelvételi jegyek és a leltárfelvételi ívek - alapján el kell készíteni a leltárösszesítést.

Alapidokumentumokon a leltári adatok helyességét a leltározást végzők aláírásukkal igazolják, a végleges leltárösszesítő íveket az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés után hitelesíteni és irattározni kell.

A leltározási bizonylatok megőrzési ideje: 10 év.

#### **6. Értékelési szabályok**

Azokat a készleteket, amelyek a vonatkozó előírásoknak és az eredeti rendeltetésnek nem felelnek meg, a nyilvántartásokba és a leltárba csak csökkent értékben szabad felvenni.

A készleteket csökkent értékűnek kell minősíteni, ha

- olyan rongálódás következett be, amelynek következtében a készlet a beszerzéskor megjelölt rendeltetésre nem alkalmas, és
- ha a rendeltetés szerű felhasználásra ugyan alkalmas, de a készlet minősége, műszaki ismérvei megváltoztak.

A készletek leértékelését úgy kell dokumentálni, hogy a szabályszerűen elkészített és a gazdálkodó vezetőjének engedélyét tartalmazó jegyzőkönyvből a leértékelés oka és a leértékelés jogossága a készletekre külön-külön megállapítható legyen.

A leltárnak tartalmaznia kell az értékvesztést, valamint a visszaírást alátámasztó számításokat is. A mérlegben az eszközök legmagasabb értéke a beszerzési, illetve az előállítási érték lehet, ezt az értéket csökkenteni kell ha amortizációt vagy értékvesztést számol el a gazdálkodó. A tárgyi eszközök felújítása esetén a felújítás költségét az adott eszköz értékét növelő tételként kell számba venni.

## **7. A leltárkülönbszetek megállapítása, és a rendezés módja**

Leltárkülönbszet: a leltározás során számbavett készletek mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség.

A leltárkülönbszeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. A gazdálkodó éves mérlegében csak a leltárkülönbszetekkel módosított eszközérték vehető fel. A leltárfelvétel időpontjától számítva lehetőleg 30 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, valamint a megállapított hiányosságok okát kivizsgálás útján rendezni.

A leltárkülönbszet a leltár és a könyvviteli nyilvántartás közötti mennyiségi különbség, értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

A felelősség megállapítása szempontjából a leltárhiány a leltárkülönbszetnek a kompenzálható hiányt meghaladó mértéke.

A leltárkülönbszetek kompenzálása:

Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- azonos cikkszoportba tartoznak,
- megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük, rendeltetésük miatt összetéveszthetők, felcserélhetők, helyettesíthetők.

Fontos szempont, hogy értékkülönbszet nem fedhet el mennyiségi különbszetet.

A készleteltérések számviteli elszámolását minden gazdálkodónak számlarendjében részletesen rögzíteni kell.

A leltáreredmény megállapítása

A leltárfelvétel befejezésétől számított harminc napon belül a leltározás adatait a könyvvitel adataival egyeztetni kell.

Az egyeztetés során megállapított eltéréseket a kezelésért felelős személy jelenlétében jegyzőkönyvileg rögzíteni kell. Eltérés esetén a különbszetek okát kivizsgálás útján kell tisztázni, aminek végső határideje az egyeztetést követő harminc nap.

A leltáreltérések könyvviteli rendezése:

A leltár kiértékelése, az eltérések megállapítása zárójegyzőkönyv felvételével történik.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a leltározási körzetet,
- a felvétel befejezésének napját,
- az egyeztetés időpontját,
- a megállapított eltérések mennyiségét és értékét,
- a kivizsgálás ideje alatt rendezésre kerülő mennyiséget, annak értékét, a rendezés okát,
- a könyvviteli rendezésre vonatkozó javaslatot.

A megállapított leltárkülönbszetek eredményét annak a negyedévnek az eredményében kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbszetet el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

A mérleg ellenőrzés alapján történő helyesbítését legfeljebb 5 évre visszamenőleg kell elvégezni. Az önellenőrzésen alapuló mérleghelyesbítés nem mentesít az illetékes adóhatóság pénzügyi ellenőrzésétől.

## 8. A leltározás ellenőrzése

A leltározás a mérlegvalódiság biztosításának, a társasági tulajdon védelmének, a gazdasági hatékonyság növelésének fontos eszköze. Mindezekért különös gondot kell fordítani a leltározással kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásának ellenőrzésére.

A gazdálkodó vezetője felelős a leltározásnak mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért.

A gazdálkodó vezetője e területen felelős:

- a törvényes rendelkezések megtartásáért,
- a leltározás szabályozásáért,
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a részfeladatok végzőinek, irányítóinak, ellenőreinek kijelöléséért,
- a bizonylati rendért,
- az ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért,
- az értékelés helyességéért,
- a leltári többletek és hiányok kimunkáltatásáért,
- a szükséges felelősségre vonás megtételéért.

A leltározás vezetőjének javaslatot kell tennie:

- a többletek és hiányok könyvviteli elszámolására,
- egyes leltárhelyeken a leltározási munkálatok egészének vagy egy részének leállítására,
- egyes leltározási vagy leltárellenőrzési munkálatok részleges vagy teljes megismétlésére,
- a leltározás során megállapított hiányosságok, mulasztások bekövetkezéséért felelős személyek felelősségre vonására.

A leltározás kijelölt vezetője a belső leltározási szabályzatban foglaltak alapján készíti el a leltározási ütemtervet.

A leltározás ellenőrzése érdekében ellenőrző csoportokat helyes kijelölni.

Az ellenőrzést végző apparátusnak a leltározási ütemtervben meghatározott időpontok szerint a következő feladatai vannak:

- a felvétel megkezdése előtt ellenőrizni kell, hogy az előkészítésnél felsorolt feladatokat kellő időben végrehajtották-e,
- felvétel közben ellenőrizni kell, hogy az megfelelően és az előírt ütemben folyik-e, megakadályozandók a meg nem engedett eszközmozgatások, ha több helyen azonos eszközöket leltároznak, ellenőrizni, hogy azok felvétele egy időben történjék,
- felvétel után a körzeti leltározócsoportok által felvett leltárakat sűrű szűrőpróbákkal ellenőrizni,
- az egész leltározási munka tartama alatt ügyelni a leltárfelvételi jegyek, ívek, összesítők kezelésével kapcsolatos előírások betartására.

A dolgozók felelősségének formái:

- a leltárhiányért való felelősség,
- kártérítési felelősség,
- büntetőjogi felelősség,
- fegyelmi felelősség.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. A vétkességet a munkaadónak kell bizonyítani.

A leltárhiányért való felelősség és kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók, illetve a kollektív szerződésben leírtak szerint kell eljárni.

## 9. A leltározásnál használható nyomtatványok

Társaságunk a leltározás során számítógéppel kiállított bizonylatokat és saját szerkesztésű bizonylatokat használ.

## 10. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat 2018. ....- től lép hatályba, a korábban érvényben volt szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

Pilis, 2018. ....

.....

....

ügyvezető



.....  
Gazdálkodó

..... ÉVI  
**LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS**

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

1. A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket.

Felelős:

Határidő:

2. A készletkezelő(k) köteles(ek) a leltározás megkezdése előtt a készletmozgásokat a kartonokon rögzíteni, s a kartonokat lezárni.

Felelős:

Határidő:

3. A leltározás időszakában a raktárakat zárva kell tartani, ott semmiféle készletmozgást rögzítő adminisztráció nem végezhető. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt a készletkezelőknek kötelességük megszerezni és csoportosítani. A leltárt megelőző utolsó bizonylatokat (bevételi, kiadási, visszavételezési) jelölni szükséges.

Felelős:

Határidő:

4. A leltározás alkalmával a leltárfelvételi jegyek kiállítása kötelező/nem kötelező. A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározó és a leltározási bizottság tagjai a felelősek. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat olvasható maradjon.

Felelős:

Határidő:

5. A leltározás során leltározásra kerülnek .....-ei fordulónappal:
  - a) a készletek körében:
    - anyagok
    - munkahelyi készletek

b) az egyéb eszközök körében:

- munkavállalók tartozásai
- vevők
- szállítók
- pénztár
- bankszámla
- egyéb aktívák és passzívák

c) a tárgyi eszközök körében:

d) az idegen tulajdonban lévő készletek körében:

6. A leltározás kezdeti időpontja: .....

A leltározás befejezésének időpontja: .....

A bizonylatok leadásának határideje: .....

A leltárkiértékelés határideje: .....

7. A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározási bizottság tagjai és a készletkezelők, a leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért a bizottságvezetők és készletkezelők, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a főkönyvelő tartozik felelősséggel.

8. A leltározás eseményeit leltározási zárójegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9. Jelen leltári utasítást a leltározási ütemterv egészíti ki, amely rögzíti a leltározás időpontjait, valamint a leltározási bizottságok személyi összetételét.

Kelt:.....

.....

.....  
Gazdálkodó

..... ÉVI  
**LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV**

A leltározást .....év.....hó.....napján kell megkezdeni és ..... év .....hó .... napján be kell fejezni.  
A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével:

---

Leltározási körzetek  
száma, megnevezése

Leltározási bizottság  
személyi összetétele

A leltározás időpontja

---

---

A leltárak kiértékelését .....év.....hó.....napjáig, a zárójegyzőkönyvet .....év.....hó .....napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb .....év.....hó napjáig rendezni kell.  
Eltérések miatti felelősség megállapítása: .....év.....hó.....nap.

Kelt:.....

.....

.....  
Gazdálkodó

## **MEGBÍZÓLEVÉL**

M megbízom.....asszony/úr pénzügyi-gazdasági vezetőt a leltározás vezetésével és ellenőrzésével, a következőkre is figyelemmel:

- 1.) Tartson előkészítő, felkészítő előadást a leltározásban résztvevők részére.
- 2.) Működjön közre a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- 3.) Folyamatosan ellenőrizze a leltározásnak a szabályzatban rögzítettek szerinti lebonyolítását, tevékenyen vegyen részt a leltározási munkálatokban.
- 4.) Ellenőrizze szúrópróbaszerűen a felvett vagyontárgyak valódiságát, azonosítható megfeleltetését.
- 5.) A leltárfelvétel befejezését követően ellenőrizze:
  - a leltárbizonylatok alaki, tartalmi helyességét,
  - a hiány-többlet kimutatások, elszámolások valódiságát,
  - a leltárfelvétel és a leltár fordulónapja közötti időszakban történt eszköz-mozgások bizonylatolását,
  - a leltározott vagyontárgyak és a leltárkülönbözetek nyilvántartás szerinti adataival való egyezőséget.
- 6.) Írja alá a leltári jegyzőkönyvet.
- 7.) A felmerülő problémákról adjon jelzést, tegyen jelentést, a Szervezet Vezetőjének.

Kelt:.....

.....

.....  
Gazdálkodó

**MEGBÍZÓLEVÉL**

..... -t megbízom,

hogy a ..... évi leltározásban

mint a ..... számú leltárbizottság tagja / vezetője vegyen részt.

A leltározási munkákat a leltározási utasítás és a leltározási ütemterv szerint kötelező elvégezni.

A leltározás kezdetének időpontja: .....

A leltározás befejezésének időpontja: .....

Kelt:.....

.....

.....  
Gazdálkodó

## LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült a ..... raktár, helyiség stb. anyag és/vagy eszközfeleségeinek leltározásáról.

A leltározást végezték:

.....  
.....leltározók,  
.....leltárelenőr,  
..... raktáros, a leltári felelős.

A leltározás .....-tól .....-ig tartott.

A leltározás ideje alatt engedéllyel kiszállított áruk:

---

A kivételezett árufeleségek megnevezése	A kivételezés mennyisége	Az engedélyező személy	A leltározott mennyiségben szerepel nem szerepel
---	-----------------------------	---------------------------	--

---

---

A leltározásnál felhasznált leltárbizonylatok száma:

leltárfelvételi jegy .....-tól .....-ig

leltárfelvételi ív .....-tól .....-ig

elrontott példányok felsorolása .....

A leltározást menet közben ellenőrizte:.....

Alulírottak felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a meghatározott leltározási feladatot elvégeztük, a raktárban, helyiségben stb. található eszközfeleségeket - a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben - teljes egészében számba vettük.

A leltári anyagokért felelős személy észrevételei.....

.....  
Aláírások:.....

Kelt: .....

.....  
raktáros

.....  
Gazdálkodó

**LEGYZŐKÖNYV**  
**LELTÁROZÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL**

Alulírottak, mint a ....., a felvett leltár  
birtokában eseti/szűrőpróbaszerű ellenőrzést hajtottunk végre a  
..... leltárfelvételi helyen.

A leltározás időpontja:.....

Megállapításaink az alábbiak:

---

Anyag, áru egyéb eszköz megnevezése	Mérték- egység	Leltár szerinti mennyiség	Ellenőrzés szerinti mennyiség	Különbözet	Megjegyzés
---	-------------------	---------------------------------	-------------------------------------	------------	------------

---

---

Kelt:.....

Az ellenőrzést végzők aláírásai:

.....

.....

.....

.....

.....  
Gazdálkodó

## **JEGYZŐKÖNYV LELTÁRKÜLÖNBÖZETRŐL**

Készült: ..... év ..... hó ..... nap, a .....

.....hivatalos helyiségében.

Tárgy: a .....-tól .....-ig  
megtartott fordulónapi leltározás során megállapított leltáreltérések.

A leltárkörzet száma és megnevezése: .....

A leltári készletekért felelős neve: .....

Jelen vannak: alulírottak

A leltározás során megállapított többletek:

---

Megnevezés	Mennyiség	Egységár Ft	A többlet mennyiség értéke Ft
------------	-----------	----------------	----------------------------------

---

---

Összesen:



II. A leltározás során megállapított hiányok:

---

Megnevezés	Mennyiség	Egységár Ft	A hiány értéke Ft
------------	-----------	----------------	----------------------

---

---

Összesen:

A megállapított leltárhiányból

normán belüli..... Ft

normán felüli..... Ft

.....  
a készletekért felelős  
dolgozó aláírása

.....  
leltározó

.....  
leltárkiértékelő

.....  
leltárkiértékelő

A leltárkülönbözetek lekönyvelését elrendelem.

.....  
számviteli vezető

A megállapított leltáreltérések lekönyvelésre kerültek:

.....  
könyvelő

.....  
Gazdálkodó

**LEGYZŐKÖNYV**  
**pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról**

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

Jelen vannak: .....gazdasági vezető  
.....leltározó  
.....leltárellenőr  
.....pénztárellenőr

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

K É S Z P É N Z			É R T É K C I K K E K			
Címlet	db	Címlet	Megnevezés	Címlet	db	Címlet
Ft	x db Ft		Ft		x db Ft	
20 000						
10 000						
5 000						
2 000						
1 000						
500						
200						
100						
50						
20						
10						
5						

Összesen

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet: .....Ft

A leltározás során talált pénzkészlet: .....Ft

Eltérés (hiány, többlet): ±.....Ft

Aláírások:.....

**Adatszolgáltatás, mérlegmelléletek**

Cég neve:.....

Zárás oka:.....

Üzleti év fordulónapja:.....

## Eszköz-Forrás átsorolások

<p>.....                  (vállalkozás megnevezése)                  ..... leltár (mérlegmellékletek) .....                  .....                  (fordulónap)</p>			
Eszköz - eszköz közötti átsorolások	Honnan (fkv szla)	Hová (fkv szla)	Összeg
- hosszú lejáratú lekötések éven belüli feloldása			
-			
-			
-			
<b>Összesen:</b>			..... Ft.
Forrás – forrás közötti átsorolások	Honnan (fkv szla)	Hová (fkv szla)	Összeg
- hosszú lejáratú hitel éven belüli törlesztése			
-			
-			
-			
<b>Összesen:</b>			..... Ft.
Eszköz – forrás közötti átsorolások	Honnan (fkv szla)	Hová (fkv szla)	Összeg
- K egyenlegű vevőpartnerek lista szerint			
- K egyenlegű pénzeszköz (folyószámlahitel)			
-			
-			
<b>Összesen:</b>			..... Ft.
Forrás – eszköz közötti átsorolások	Honnan (fkv szla)	Hová (fkv szla)	Összeg
- T egyenlegű szállító partnerek lista szerint			
- T egyenlegű adó: .....			
- T egyenlegű adó: .....			
- T egyenlegű adó: .....			
- T egyenlegű adó: .....			
- T egyenlegű adó: .....			
-			
-			
<b>Összesen:</b>			..... Ft.
<b>Készítette:</b>	.....		
<b>Aláírás:</b>	.....		
<b>Keltezés:</b>	.....		
<b>Cégszerű aláírás:</b>	.....		
<b>PH:</b>			

- **Csatolandó anyagok:**

- hitelek törlesztési terve
- vevő folyószámla
- szállító folyószámla
- mérlegsonon kiemelt kapcsolt vállalkozások listája (név, cím, szavazati arány)
- ...

**Immateriális javak**

.....  
 (vállalkozás megnevezése)

..... leltár (mérlegmellékletek) .....

.....  
 (fordulónap)

**Kapcsolódó főkönyvi számlaszámok:.....**

Azon.	Megnevezés	Üzembe helyezés	Leírási kulcs	Bekerülési érték (Ft)	Halmozott értékcsökkenés	Nettó érték (Ft)	Piaci érték (E Ft)
-------	------------	--------------------	------------------	--------------------------	-----------------------------	---------------------	-----------------------


Összesen: ..... .

Készítette: .....

Aláírás: .....

Keltezés: .....

Cégszerű aláírás: .....

**PH:**

- **Csatolandó anyagok:**

- leltárfelvételi ívek
- leltárfelvételi jegyzőkönyv
- leltár kiértékelés
- ...

## Tárgyi eszközök

.....  
(vállalkozás megnevezése)

..... leltár (mérlegmelléklet) .....

.....  
(fordulónap)

**Kapcsolódó főkönyvi számlaszámok:.....**

Azon.	Megnevezés	Üzembe helyezés	Leírási kulcs	Bekülfelvési érték (Ft)	Halmozott értékcsökkenés	Nettó érték (Ft)	Piaci érték (E Ft)
Összesen:							
<b>Készítette:</b>	.....						
<b>Aláírás:</b>	.....						
<b>Keltezés:</b>	.....						
<b>Cégszerű aláírás:</b>	.....						
<b>PH:</b>							



- **Csatolandó anyagok:**

- leltárfelvételi ívek
- leltárfelvételi jegyzőkönyv
- leltár kiértékelés
- üzembehelyezési jegyzőkönyvek:
- tulajdoni lapok
- ...

## Értékpapírok

.....  
(vállalkozás megnevezése)

..... leltár (mérlegmellékletek) .....

.....  
(fordulónap)

**Kapcsolódó főkönyvi számlaszámok:.....**

Azonosító	Megnevezés	Vásárlás időpontja	Mennyiség	Névérték összesen (Ft)	Bekerülési érték összesen (Ft)	Értékvesztés (Ft)	Könyv szerinti érték (Ft)	Piaci érték (Ft)	Kamat (%)	Lejártat
Összesen:										
Készítette:		.....								
Aláírás:		.....								
Keltezés:		.....								
Cégszerű aláírás:		.....								
PH:		.....								

- **Csatolandó anyagok:**

- leltárfelvételi ívek
- leltárfelvételi jegyzőkönyv
- letéti igazolások
- piaci értékek kidolgozása
- ...

## Kölcsön adott pénzeszközök

.....  
 (vállalkozás megnevezése)

..... leltár (mérlegmellékletek) .....

.....  
 (fordulónap)

Kapcsolódó főkönyvi számlaszámok:.....

Azonosító	Megnevezés	Folyósítás időpontja	Összege (Ft)	Törlesztések összege (Ft)	Fennálló követelés összesen (Ft)	Értékvesztés (Ft)	Könyv szerinti érték (Ft)	Befolyás MK-ig	Kamat (%)	Lejárat
-----------	------------	-------------------------	-----------------	------------------------------	-------------------------------------	----------------------	------------------------------	-------------------	--------------	---------

Összesen:

.....

**Készítette:**

.....

**Aláírás:**

.....

**Keltezés:**

.....

**Cégszerű aláírás:**

.....

**PH:**

- **Csatolandó anyagok:**

- egyenlegközlő levelek
- kiértékelt egyenlegközlés
- korosított lista (összesen)
- devizaátértékelések kidolgozása:
- ...

## Készletek

.....  
(vállalkozás megnevezése)

..... leltár (mérlegmelléklet) .....

.....  
(fordulónap)

**Kapcsolódó főkönyvi számlaszámok:**.....

Azonosító	Megnevezés	Mennyiség db	Könyv szerinti érték (Ft/db)	Árazási hivatkozás	Könyv szerinti érték (Ft)	Értékvesztés	Piaci ár (Ft)

Összesen: .....

**Készítette:** .....

**Alíírás:** .....

**Keltezés:** .....

**Cégszerű aláírás:** .....

**PH:**

- **Csatolandó anyagok:**

- leltárfelvételi ívek
- leltárfelvételi jegyzőkönyv
- leltár kiértékelés
- piaci értékek kidolgozása:
- ...

## Vevőkövetelések

.....  
(vállalkozás megnevezése)

..... leltár (mérlegmellékletek) .....

.....  
(fordulónap)

**Kapcsolódó főkönyvi számlaszámok:**.....

Megnevezés	Nyitott érték (Ft)	lejárt 0-90	lejárt 91-180	lejárt 181-365	lejárt 365-	visszaigazolt MK-ig	kiegyenlített MK-ig	Érték-vesztés	Könyvi érték (Ft)
------------	--------------------	-------------	---------------	----------------	-------------	---------------------	---------------------	---------------	-------------------


Összesen: .....

Készítette: .....

Aláírás: .....

Keltezés: .....

Cégszerű aláírás: .....

PH:



- **Csatolandó anyagok:**

- egyenlegközlő levelek
- kiértékelt egyenlegközlés
- korosított lista (összesen)
- devizaátértékelések kidolgozása:
- ...

## Külön ki nem emelt egyéb elszámolások

.....  
(vállalkozás megnevezése)

..... leltár (mérlegmellékletek) .....

.....  
(fordulónap)

Főkönyvi számlaszám	Főkönyvi számla megnevezése	Tételek összege (Ft)
---------------------	-----------------------------	----------------------

.....  
- Számla tartalmának tételes felsorolása:

Tartalmi elem megnevezése	Tétel összege	Bizonylatszám	Könyvelés időpontja
---------------------------	---------------	---------------	---------------------

Összesen: .....

Készítette: .....

Aláírás: .....

Keltezés: .....

Cégszerű aláírás: .....

PH:

- **Csatolandó anyagok:**

...

...

...

...

## Saját tőke kiemelt elemei

.....  
 (vállalkozás megnevezése)  
 ..... leltár (mérlegmellékletek) .....  
 .....  
 (fordulónap)

Főkönyvi számlaszám	Főkönyvi számla megnevezése	Záró érték összege (Ft)
---------------------	-----------------------------	-------------------------

..... **EREDMÉNYTARTALÉK** .....  
 - Számla tartalmának tételes felsorolása:

Jogcím megnevezése	Tétel összege előjelhelyesen	Bizonylatszám	Könyvelés időpontja

Főkönyvi számlaszám	Főkönyvi számla megnevezése	Záró érték összege (Ft)
---------------------	-----------------------------	-------------------------

..... **TŐKETARTALÉK** .....  
 - Számla tartalmának tételes felsorolása:

Jogcím megnevezése	Tétel összege előjelhelyesen	Bizonylatszám	Könyvelés időpontja

Megnevezés E Ft	Korlátlan időre	5 évre	Összesen
<b>NYITÓ ELHATÁROLT VESZTESÉG ADÓTÖRVÉNY SZERINT</b>			
<b>NÖVEKEDÉS TÁRGYÉVBEN</b>			
<b>CSÖKKENÉS</b>			
- ebből felhasznált			
- ebből elévült			
- ebből egyéb ok miatt megszűnt			
<b>ZÁRÓ ELHATÁROLT VESZTESÉG ADÓTÖRVÉNY SZERINT</b>			

**Készítette:** .....  
**Aláírás:** .....  
**Keltezés:** .....  
**Cégszerű aláírás:** .....  
  
**PH:**

- **Csatolandó anyagok:**

- minden tárgyévi mozgás bizonylata
- ...
- ...
- ...

## Lekötött tartalék nevesítése

.....  
(vállalkozás megnevezése)

..... leltár (mérlegmellékletek) .....

.....  
(fordulónap)

Főkönyvi számlaszám	Főkönyvi számla megnevezése	Záró érték összege (Ft)
---------------------	-----------------------------	-------------------------

..... LEKÖTÖTT TARTALÉK	.....
- Számla tartalmának tételes felsorolása:	

Jogcím megnevezése	Tétel összege előjelhelyesen	Bizonylatszám	Könyvelés időpontja
--------------------	------------------------------	---------------	---------------------

**Tőketartalékból lekötött:**

-
-
-

**Eredménytartalékból lekötött:**

-
-
-

**Pótbefizetés összege:**

-
-
-

**Készítette:** .....

**Aláírás:** .....

**Keltezés:** .....

**Cégszerű aláírás:** .....

**PH:**

- **Csatolandó anyagok:**

- elidegenítési tilalmak szerződései, telekkönyvi kivonatai
- egyéb nem forgalomképes eszközök tételes felsorolása
- ...
- ...

### Jegyzett tőke nevesítése átalakulás esetén

.....  
 (vállalkozás megnevezése)  
 ..... leltár (mérlegmellékletek) .....  
 .....  
 (fordulónap)

Tulajdonos	Címe	Tulajdoni arány	Tulajdona névértéken
			Ft,
			Ft,
			Ft,
			Ft,
<b>Összes jegyzett tőke átalakulás előtt:</b>			<b>Ft.</b>

Kilépő tagok	Átadott vagyoni érték (eszköz pontos megjelölésével)	Átadott vagyoni érték fedezete Névérték	Tőketartalék	Eredménytartalék

Belépő tagok	Behozott vagyoni érték (eszköz pontos megjelölésével)	Behozott vagyoni érték elhelyezése Névérték	Tőketartalék

Tulajdonos	Címe	Tulajdoni arány	Tulajdona névértéken
			Ft,
			Ft,
			Ft,
			Ft,
			Ft,
<b>Összes jegyzett tőke átalakulás után:</b>			<b>Ft.</b>

Készítette: .....

Aláírás: .....

Keltezés: .....

Cégszerű aláírás: .....

PH:



- **Csatolandó anyagok:**

- átalakulás előtti cégmásolat
- átalakulás első döntése jegyzőkönyv, átalakulási szerződés tervezet
- apport könyvvizsgálói hitelesítése
- ...

## Hitel és kölcsöntartozások

.....  
(vállalkozás megnevezése)

..... leltár (mérlegmellékletek) .....

.....  
(fordulónap)

**Kapcsolódó főkönyvi számlaszámok:.....**

Megnevezés	Folyósítás időpontja	Összege (Ft)	Törlesztések összege (Ft)	Fennálló tartozás összesen (Ft)	Ebből MF-hez 1 éven belül esedékes	Ebből MF-hez 1 éven túl esedékes	Ebből MF-hez 5 éven túl esedékes	Kamat (%)	Fedezete
------------	-------------------------	-----------------	------------------------------	------------------------------------	--	--	--	--------------	----------


Összesen: ..... .....

**Készítette:** .....

**Aláírás:** .....

**Keltezés:** .....

**Cégszerű aláírás:** .....

**PH:**



- **Csatolandó anyagok:**

- banki egyenlegközlő levelek
- kiértékelt egyenlegközlés
- devizaátértékelések kidolgozása:
- fedezetek szerződései, hitel és kölcsönszerződések
- ...
-

## Szállítói tartozások

.....  
(vállalkozás megnevezése)

..... leltár (mérlegmellékletek) .....

.....  
(fordulónap)

**Kapcsolódó főkönyvi számlaszámok:.....**

Megnevezés	Nyitott érték (Ft)	ebből lejárt 0-90 nap	ebből lejárt 91-180 nap	ebből lejárt 181-365 nap	ebből lejárt 365- nap	visszaigazolt MK-ig	kiegyenlített MK-ig
------------	--------------------	-----------------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------	---------------------	---------------------

Összesen: .....

**Készítette:** .....

**Aláírás:** .....

**Keltezés:** .....

**Cégszerű aláírás:** .....

**PH:**

- **Csatolandó anyagok:**

- egyenlegközlő levelek
- kiértékelt egyenlegközlés
- korosított lista (összesen)
- devizaátértékelések kidolgozása:
- ...

## Adók, járulékok, egyéb adójellegű kötelezettségek, bértartozások

.....  
(vállalkozás megnevezése)

..... leltár (mérlegmellékletek) .....

.....  
(fordulónap)

Kapcsolódó főkönyvi számlaszámok:.....

Megnevezés	SZJA	MADÓI	MVÁL	HIP	TA	SZKH	ÁFA	REHAB	NYBJ	EBJ
<b>+ Főkönyv kötelezettség</b>										
<b>- Főkönyv teljesítés</b>										
<b>= Főkönyv egyenlege</b>										
<b>- Fordulónap utáni utalás</b>										
<b>+ Fordulónap utáni visszaigénylés</b>										
<b>+/- Átvezetés fordulónap után</b>										
<b>+/- Önellenzés fordulónap után</b>										
<b>+/- egyéb:</b>										
<b>= Korrigált egyenleg</b>										
<b>Magyarázatok:</b>										

**Készítette:** .....

**Aláírás:** .....

**Keltezés:** .....

**Cégszerű aláírás:** .....

**PH:**

## Adók, járulékok, egyéb adójellegű kötelezettségek, bértartozások

.....  
(vállalkozás megnevezése)

..... leltár (mérlegmellékletek) .....

.....  
(fordulónap)

Kapcsolódó főkönyvi számlaszámok:.....

Megnevezés	EHO	Bér	Magány.	INN. JÁR.	KTD	KTVD	EN. ADÓ			
+ Főkönyv kötelezettség										
- Főkönyv teljesítés										
= Főkönyv egyenlege										
- Fordulónap utáni utalás										
+ Fordulónap utáni visszaigénylés										
+/- Átvezetés fordulónap után										
+/- Önellenzés fordulónap után										
+/- egyéb:										
= Korrigált egyenleg										
<b>Magyarázatok:</b>										

Készítette: .....

Aláírás: .....

Keltezés: .....

Cégszerű aláírás: .....

**PH:**



- **Csatolandó anyagok:**

- banki utalások a kiegyenlítésekhez, visszaigénylésekhez
- adófolyószámla-főkönyv egyeztetés
- társasági adó levezetés
- iparűzési adó levezetés
- ...

- **Pénzeszközök**
- éves utolsó bankkivonat, évet követő első bankkivonat
- záró pénztárjelentés, kiegészítve esetleg pénztárfelvételi jegyzőkönyv tulajdonosi, ügyvezetői hitelesítéssel
  
- **Jegyzett tőke**
- fordulónapi cégkivonat, cégmásolat
  
- **Egyebek**
- főkönyvi kivonat
- vagyonértékelés szakértői jelentése

.....

**Vállalkozás megnevezése**

**2006. Könyvön kívüli tételek listája (E Ft)**

Immateriális javak:

Üzleti könyveken kívüli állomány:

- 0-ra leírt eszközök bruttó értéke: ..... E Ft,
- egyéb: ..... E Ft.

Tárgyi eszközök

Üzleti könyveken kívüli állomány:

- 0-ra leírt eszközök bruttó értéke: ..... E Ft,
- egyéb: ..... E Ft.

Befektetett pénzügyi eszközök:

Üzleti könyveken kívüli állomány:

- 0-ra leírt állomány beszerzési értéke: ..... E Ft,
- egyéb: ..... E Ft.

Készletek:

Üzleti könyveken kívüli állomány:

- 0-ra leírt és még nyilvántartott készletek: ..... E Ft,
- bizományosi készletek: ..... E Ft,
- egyéb: ..... E Ft.

Követelések:

Üzleti könyveken kívüli állomány:

- be nem folyt késedelmi kamat: ..... E Ft.

Értékpapírok:

Üzleti könyveken kívüli állomány:

- 0-ra leírt állomány beszerzési értéke: ..... E Ft,
- egyéb: ..... E Ft.

Pénzeszközök:

Üzleti könyveken kívüli állomány:

- az állományból idegen pénz: ..... E Ft.

Céltartalékok:

Üzleti könyveken kívüli állomány:

- felmondási időre: ..... E Ft,
- ki nem vett szabadságra: ..... E Ft.

Kötelezettségek:

---

Üzleti könyveken kívüli állomány:

- kezesség: ..... E Ft,
- fedezet: ..... E Ft,
- egyéb garancia: ..... E Ft,
- 1997. előtt kezdődött pénzügyi lízing ..... E Ft.

Saját tőke:

---

Üzleti könyveken kívüli állomány:

- előkészített tőkeemelés: ..... E Ft,
- előkészített tőkeleszállítás: ..... E Ft,
- részvénykibocsátási kötelezettségek (dolgozói, ...) ..... E Ft.

Egyéb:

---

Üzleti könyveken kívüli állomány:

- opciós ügyletek: ..... E Ft,
- faktoring ügyletek: ..... E Ft,
- forward ügyletek: ..... E Ft,
- határidős, csere ügyletek: ..... E Ft,
- peres ügyek értéke: ..... E Ft,
- környezetvédelmi problémák: ..... E Ft,
- .....: ..... E Ft,
- .....: ..... E Ft.

**Készítette:** .....

**Aláírás:** .....

**Keltezés:** .....

**Cégszerű aláírás:** .....

**PH:**

**Megismerési nyilatkozat**

A 2018. ....-tól hatályos „Leltározási szabályzatban” foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás