 KDSE	LELTÁRKÉSZÍTÉSI, LELTÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT	Verzió	02
		Oldal:	1 / 8
		Érvényes:	2013.10.16

A leltározási szabályzat célja

A számviteli törvény valódiság elve szerint a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Ezen elv érvényesülését elsősorban „a mérlegtételek alátámasztása leltárral” előírás végrehajtása biztosítja. A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

A Leltározási Szabályzat célja, hogy a Kőbányai Diákok Sportegyesületénél (továbbiakban: KDSE) a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltárkészítés közös szabályai, összeállítása, gyakorisága

Az egyesület minden fordulónapra, melyre a jogszabályok előírása értelmében mérleget kell készíteni, az eszközöket és forrásokat tételesen tartalmazó leltárt állít össze. Leltárral kell alátámasztani az üzleti évről szóló mérleget, a közbenső mérleget és a vagyonmérleget. Ezen túlmenően minden év december 31-ét követően leltárt kell készíteni.

A leltár tételesen tartalmazza minden eszköz és forrás - ellenőrzött, vagy leltározással megállapított - mennyiségét és értékét, az értékelés során alkalmazott korrekciókat, valamint az eszközök forgalomképességét érintő esetleges korlátozásokat.

Azon eszközök és források esetében, melyekről az egyesület a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást vezet, és a mennyiségi nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataival megegyezik - ha a jelen szabályzat másképp nem rendelkezik - elegendő a nyilvántartás valódiságát, a leltár összeállítását megelőzően ellenőrizni. Az egyéb eszközök és források fordulónapi állományát leltározással kell megállapítani.

A leltár a számviteli szabályok és az értékelési szabályzat szerinti értékelése - az ellenőrzött mennyiségi nyilvántartás vagy a leltározás alapján -, a gazdasági ügyintéző feladata. Az összeállított leltár hitelesítése és ellenőrzése az egyesület elnökének a feladata.


A mennyiségi nyilvántartások ellenőrzése

Azon eszközök és források esetében, melyekről az egyesület a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást vezet, és a mennyiségi nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataival megegyezik a nyilvántartás valódiságát minden mérlegkészítés alkalmával, valamint minden év december 31.-ével ellenőrizni kell.

A mennyiségi nyilvántartások ellenőrzését a mérlegkészítés időszakában (de a leltár összeállítása előtt), lehetőleg a fordulónaphoz minél közelebbi időpontban, a fordulónapra vonatkozóan kell elvégezni és dokumentálni. Az ellenőrzés és a fordulónap közötti állományváltozásokat a nyilvántartás szerint kell figyelembe venni.

A mennyiségi nyilvántartások valódiságának ellenőrzését elsősorban mennyiségi felvétellel kell ellenőrizni. Az ellenőrzés során általában arról kell meggyőződni, hogy a nyilvántartás szerinti mennyiségek a valóságban fellelhetők, ezért a mennyiségi felvétel a nyilvántartás alapján történik.



 KDSE	LELTÁRKÉSZÍTÉSI, LELTÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT	Verzió	02
		Oldal:	2 / 8
		Érvényes:	2013.10.16

A csak értékben nyilvántartott eszközök és források, valamint az idegen helyen tárolt eszközök esetében az ellenőrzést egyeztetéssel kell elvégezni. Az egyeztetéshez a nyilvántartás adatait közölni kell, s az ellenőrzést a visszaigazolások alapján kell elvégezni.

A mennyiségi nyilvántartások valódiságának ellenőrzéséről minden esetben jegyzőkönyv készül, melyet az ellenőrzést (leltározást) végző személyek aláírásukkal hitelesítenek.

A mennyiségi nyilvántartások valódiságának ellenőrzése során feltárt eltérések közül az adminisztratív okra visszavezethető eltérésekkel a nyilvántartást korrigálni kell. A javítás tényét a nyilvántartásokban fel kell tüntetni. Az adminisztratív eltérések okát minden esetben ki kell vizsgálni, a vizsgálat eredményeit dokumentálni kell.

Amennyiben az ellenőrzött mennyiségi nyilvántartáshoz képest a felvett vagy egyeztetett mennyiségben eltérés mutatkozik, úgy annak okát fel kell tárni. A felelősség megállapításától el lehet tekinteni, ha az eltérés összértéke nem haladja meg az 50.000 forintot. Az ezen összeg feletti eltéréseknél minden esetben meg kell állapítani a felelős személyét, a felelősségre vonásról - a polgári jog vagy a vonatkozó szerződés szabályai szerint - az egyesület elnöke köteles gondoskodni.

Leltározás (leltárfelvétel)

Azon eszközök és források esetében, melyekről az egyesület a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy a mennyiségi nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataitól eltér, az eszköz vagy forrás mennyiségét és értékét a fordulónapon elvégzett leltározással, kell megállapítani. A leltározást ezen eszközök és források esetében minden fordulónapon el kell végezni, amelyre vonatkozóan az egyesület mérleget állít össze.

A leltározást elsősorban mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés,) kell elvégezni. A csak értékben nyilvántartott eszközök és források, valamint az idegen helyen tárolt eszközök esetében a leltározást egyeztetéssel kell elvégezni.

A leltárfelvétel tényét, módját és körülményeit az egyes mérlegtételeknél meghatározott módon kell dokumentálni. Eltérő szabályozás hiányában a leltárfelvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, a felvett adatokat leltárfelvételi íveken kell rögzíteni, melyeket, a leltározást végzők kötelesek hitelesíteni.


A leltárfelvétel ellenőrzése az egyesület elnökének a feladata.

Eszközök leltározása

1./ Immateriális javak

- **Leltározás gyakorisága nem kis értékű javak esetében:** a nem kis értékű immateriális javak esetében a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás valódiságát minden mérlegkészítés alkalmával ellenőrizni kell.
- **Leltározás gyakorisága kis értékű javak esetében:** a kis értékű immateriális javak esetében a nyilvántartás valódiságát minden mérlegkészítés alkalmával ellenőrizni kell.
- **Leltározás módja:** az immateriális javakról vezetett egyedi nyilvántartás valódiságáról a tételek azonosításával, a kapcsolódó dokumentáció (szerződések, jogszabályok, számviteli becslések) vizsgálatával kell meggyőződni.
- **Leltározás dokumentációja:** az immateriális javakról vezetett egyedi nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) az összeállított leltárban az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja.



 KDSE	LELTÁRKÉSZÍTÉSI, LELTÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT	Verzió	02
		Oldal:	3 / 8
		Érvényes:	2013.10.16

- Megjelenítés a mérlegeltárban: az immateriális javak a mérleg alátámasztására összeállított leltárban teljes körűen, tételesen, legalább az alábbi tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg: azonosító szám, bekerülés időpontja, bekerülési érték, elszámolt terv szerinti értékcsökkenés, nettó érték, értékelési különbözetek, forgalomképesség.

2./ Tárgyi eszközök

- Leltározás gyakorisága nem kis értékű tárgyi eszközöknél: a nem kis értékű tárgyi eszközök esetében a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás valódiságát minden mérlegkészítés alkalmával ellenőrizni kell.
- Leltározás gyakorisága kis értékű tárgyi eszközök esetében: a kis értékű tárgyi eszközök esetében a nyilvántartás valódiságát minden mérlegkészítés alkalmával ellenőrizni kell.
- Leltározás módja: a tárgyi eszközökről vezetett egyedi nyilvántartás valódiságáról úgy kell meggyőződni, hogy az eszközöket a rajtuk elhelyezett, a nyilvántartással egyező azonosító alapján kell számba venni. Az ily módon felvett adatokat a nyilvántartás adataival kell összevetni.
- Leltározás dokumentációja: a tárgyi eszközökről vezetett egyedi nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját az egyedi nyilvántartó lapra fel kell vezetni, a bejegyzését az ellenőrzést (leltározást) végző személynek aláírásával kell igazolnia.
- Megjelenítés a leltárban: a tárgyi eszközök a mérleg alátámasztására összeállított leltárban teljes körűen, tételesen, legalább az alábbi tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg: azonosító szám, bekerülés időpontja, bekerülési érték, elszámolt terv szerinti értékcsökkenés, nettó érték, értékelési különbözetek, forgalomképesség.


3./ Befektetett pénzügyi eszközök

- Leltározás gyakorisága: az egyes befektetett pénzügyi eszközökről vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás valódiságáról minden mérlegkészítés alkalmával meg kell győződni.
- Leltározás módja: a csak értékben nyilvántartott befektetett pénzügyi eszközök (részeselek, adott kölcsönök, dematerializált értékpapírok) esetében a leltározás egyeztetéssel, illetőleg a kapcsolódó dokumentáció felülvizsgálatával történik. A tartós értékpapírok esetében a nyilvántartás valódiságáról mennyiségi felvétellel kell meggyőződni.
- Leltározás dokumentációja: a befektetett pénzügyi eszközökről vezetett nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) az összeállított leltárban az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja.
- Megjelenítés a mérlegeltárban: az egyes befektetett pénzügyi eszközök a mérleg alátámasztására összeállított leltárban fajtánként elkülönítve, tételesen, a beazonosításhoz és az értékelés ellenőrzéséhez szükséges paraméterek feltüntetésével jelennek meg.

4./ Készletek

- Leltározás gyakorisága: az egyesület minden mérlegkészítés alkalmával ellenőrzi a nyilvántartások valódiságát, illetőleg nyilvántartás hiányában leltárfelvétellel állapítja meg a fordulónapi készlet állományát.



	KDSE	LELTÁRKÉSZÍTÉSI, LELTÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT	
		Verzió:	02
		Oldal:	4 / 8
		Érvényes:	2013.10.16

- **Leltározás módja:** a készletekről vezetett nyilvántartások valódiságának ellenőrzését, illetőleg a leltárfelvételt mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés,) kell elvégezni. Az idegen helyen tárolt készleteket egyeztetéssel kell leltározni.
- **Leltározás dokumentációja:** a készletekről vezetett nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) az összeállított leltárban az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. Nyilvántartás hiányában a leltárfelvételt leltárfelvételi jegyzőkönyvvel kell dokumentálni.
- **Megjelenítés a mérlegleltárban:** a mérleg alátámasztására összeállított leltárban a vásárolt és saját termelésű készletek tételesen kerülnek feltüntetésre, legalább az alábbi jellemzők feltüntetésével: tétel neve, mennyisége, egységára, mérlegértéke.


5./ Követelések

- **Leltározás gyakorisága:** a követelésekről vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás valódiságának ellenőrzését minden mérlegkészítés alkalmával el kell végezni.
- **Leltározás módja:** a követelések leltározása egyeztetéssel történik. Az adóssal történő egyeztetés során a követelés összege az adós felé közlésre kerül, melyet az adós visszaigazol. A visszaigazolással egyenértékű az adós által írásban kezdeményezett egyeztetés. Egyéb esetben az egyeztetés a kapcsolódó dokumentáció (szerződések, jogszabályok, folyószámlakivonatok.) felülvizsgálatával történik.
- **Leltározás dokumentációja:** a követelések egyeztetése az adóssal írásban, egyeztető levél kiküldésével történik, ha egy követelés összege az 500.000 forintot meghaladja. Az egyeztetés adós miatti meghiúsulása esetén a közölt egyenleget, illetve a nyilvántartás szerinti adatot elfogadottnak kell tekinteni. A belső egyeztetésekről külön dokumentáció készítése nem szükséges.
- **Megjelenítés a mérlegleltárban:** a követelések a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, jogcímenként csoportosítva, legalább az alábbi jellemzők feltüntetésével jelennek meg: adós, jogcím, bizonylatszám, lejárat, összeg.

6./ Értékpapírok (forgóeszközök között)

- **Leltározás gyakorisága:** az egyesület minden mérlegkészítés alkalmával ellenőrzi a nyilvántartások valódiságát, illetőleg nyilvántartás hiányában leltárfelvétellel állapítja meg a fordulónapi nem befektetési célú értékpapírok állományát.
- **Leltározás módja:** a nem befektetési célú értékpapírokról vezetett nyilvántartások valódiságának ellenőrzését, illetőleg a leltárfelvételt mennyiségi felvétellel (megszámlálással) kell elvégezni. A dematerializált és az idegen helyen tárolt értékpapírokat egyeztetéssel kell leltározni.
- **Leltározás dokumentációja:** a nem befektetési célú értékpapírokról vezetett nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) az összeállított leltárban az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. Nyilvántartás hiányában a leltárfelvételt leltárfelvételi jegyzőkönyvvel kell dokumentálni.
- **Megjelenítés a mérlegleltárban:** a mérleg alátámasztására összeállított leltárban a nem befektetési célú értékpapírok tételesen kerülnek feltüntetésre, legalább az alábbi jellemzők feltüntetésével: azonosító, megnevezés, típus, kibocsátó, mennyiség, egységár, mérlegérték.



 KDSE	LELTÁRKÉSZÍTÉSI, LELTÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT	Verzió	02
		Oldal:	5 / 8
		Érvényes:	2013.10.16

7./ Pénzeszközök

- **Leltározás gyakorisága:** a pénzeszközök esetében a nyilvántartás valódiságának ellenőrzésére a pénzkezelési szabályzatba foglaltak szerint kerül sor. A bankbetéteknél az egyeztetés minden kivonat feldolgozása kapcsán a könyvekben történő rögzítéssel egyidejűleg megtörténik.
- **Leltározás módja:** a pénzeszközök esetében a nyilvántartások valódiságának ellenőrzését megszámlálással (készpénz, csekkek esetében), illetőleg a pénzintézet kimutatásaival, vagy - idegen helyen tárolt pénzeszközök esetében - az őrzéssel megbízottal történő egyeztetés kell elvégezni.
- **Leltározás dokumentációja:** a pénzeszközökről vezetett nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) az összeállított leltárban az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja.

8./ Források leltározása

- **Kötelezettségek, leltározás gyakorisága:** a kötelezettségekről vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás valódiságának ellenőrzését minden mérlegkészítés alkalmával el kell végezni.
- **Leltározás módja:** a kötelezettségek leltározása egyeztetéssel történik. A hitelezővel történő egyeztetés során a kötelezettség összege a hitelező felé közlésre kerül, melyet a hitelező visszaigazol. A visszaigazolással egyenértékű a hitelező által írásban kezdeményezett egyeztetés. Egyéb esetben az egyeztetés a kapcsolódó dokumentáció (szerződések, jogszabályok, folyószámla-kivonatok.) felülvizsgálatával történik.
- **Leltározás dokumentációja:** a kötelezettségek egyeztetése a hitelezővel írásban, egyeztető levél kiküldésével történik, ha egy kötelezettség összege az 500.000 forintot meghaladja. Az egyeztetés hitelező miatti meghíúsulása esetén a közölt egyenleget, illetve a nyilvántartás szerinti adatot elfogadottnak kell tekintetni. A belső egyeztetésekről külön dokumentáció készítése nem szükséges.
- **Megjelenítés a mérlegleltárban:** a kötelezettségek a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, hitelezőnként csoportosítva, legalább az alábbi jellemzők feltüntetésével jelennek meg: hitelező, jogcím, bizonylatszám, esedékesség, összeg.

SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT


A használhatatlannak minősítés és egyéb fogalmak

Vagyontárgyak: minden olyan tárgyi eszköz és készlet, amelynek állományáról a KDSE mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartást vezet, értékhatárra való tekintet nélkül.

Felesleges vagyontárgyak: mindazok a tárgyi eszközök és készletek, amelyek:

- a KDSE tevékenységéhez, működéskéhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- a tevékenység megszűnése vagy egyéb okok miatt – pl. korszerűbb beszerzés történt – feleslegessé váltak,



	KDSE	LELTÁRKÉSZÍTÉSI, LELTÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT	
		Verzió:	02
		Oldal:	6 / 8
		Érvényes:	2013.10.16

- a természetes elhasználódás, erkölcsi avulás, terven felüli értékcsökkenés miatt rendeltésszerű használatára már nem alkalmasak,
- a szavatosság idejük lejárt.

Használhatatlannak minősül: mindaz a tárgyi eszköz, amely az üzemszerű használat miatti kopás, nem rendeltésszerű használat, emberi közreműködés vagy elemi csapás eredményeként megrongálódik (megsemmisül) oly módon, hogy annak javítással történő helyrehozatala lehetetlen vagy gazdaságtalan. Az a készlet, amely emberi közreműködés, elemi csapás vagy a vagyontárgy belső természete (porlás, romlás) miatt véglegesen felhasználhatatlanná válik.

Selejtezés: az az eljárás, amelynek során a feleslegessé, használhatatlanná vált tárgyi eszközök, illetve készletek (a továbbiakban együtt: vagyontárgyak), illetve azok értéke a KDSE vagyonából kivonásra kerül.

Hasznosítás: az az eljárás, amelynek során a felesleges és a kiselejtezett vagyontárgyat a KDSE-n belül vagy azon kívül egészében vagy részben (hulladék) újra használatba kerül. Lehetséges módjai:

- értékesítés külső szervezeteknek, vagy belső magánszemélynek,
- bérbeadás külsőknek,
- más célra történő belső újrafelhasználás, újraértékelés útján.

Megsemmisítés: a végképp használhatatlanná vált, vagy értékesíthetetlen vagyontárgyak fizikai elpusztítása.

A feleslegessé vált vagyontárgyak kezelése: a feleslegessé vált vagyontárgyakat jegyzékbe kell foglalni, a jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám és nyilvántartási szám,
- az eszköz megnevezése,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás javasolt időpontja,
- a hasznosítás módjára javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős személy aláírása.

A hasznosítás módjánál „értékesítés”, vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

A feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében – ha szükséges – szakértői véleményeket kell beszerezni. Gondoskodni kell a vagyontárgy nyilvántartási árának, illetve értékesítés esetén az eladási ár megállapításáról, és azoknak a jegyzékben történő feltüntetéséről.


Az összeállított jegyzékeket a KDSE elnökének kell összegyűjteni és azt felülvizsgálni.

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának módja:

- más szervezet (gazdasági társaság, másik társadalmi szervezet, alapítvány) részére térítés ellenében,
- magánszemélyek részére térítés ellenében,
- térítésmentes átadással.

Az eladási irányarat a szakértői vélemények alapján a leltározás vezetője állapítja meg. Minden értékesített vagyontárgyat dokumentálni szükséges. Valamennyi értékesítésről számlát kell készí-



 KDSE	LELTÁRKÉSZÍTÉSI, LELTÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT	Verzió	02
		Oldal:	7 / 8
		Érvényes:	2013.10.16

teni, amely számláknak meg kell felelniük a vonatkozó jogszabályi előírásoknak. Az értékesítést követően az eladott eszközöket a nyilvántartásokon át kell vezetni.

A selejtezés lebonyolításának rendje

Az értékesítésre nem került felesleges vagyontárgyakat – jelen szabályozás szerint – a leltározást megelőző 30 napon belül selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. A vagyontárgyak selejtezését a KDSE elnöke által kijelölt selejtezési bizottság szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani. A selejtezési eljárást legkésőbb a leltározás megkezdése előtt 15 nappal be kell fejezni.

A Selejtezési Bizottság feladatai:

- tagjait az egyesület elnöke jelöli ki
- döntenek abban, hogy a vagyontárgy(ak) javítással hasznosíthatóvá tehetőek-e,
- javaslatot tesznek a vagyontárgyak selejtezésére és a további hasznosítás módjára, illetve a megsemmisítésére.
- végrehajtják a selejtezést, amelynek során – szükség szerint – külső, vagy belső szakértőket vonhatnak be az eljárásba,
- a selejtezésről jegyzőkönyvet vesznek fel.

A selejtezés végrehajtása

A Selejtezési Bizottság tagjai a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően kötelesek megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedések megtörténtek-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékben felsorolt adatokkal.

A selejtezett eszközök szabvány nyomtatványai


v A selejtezési eljárás során a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell alkalmazni.

Mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni (selejtezési jegyzőkönyv). A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt, vagy készletet a bizottságok selejtnek minősítik, azt meg kell indokolni és a jegyzőkönyvben rögzíteni.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések: leértékelés, kiselejtezés, megsemmisítés megtételére csak a vezető engedélye alapján kerülhet sor. A selejtezési jegyzőkönyvet esetenkénti sorszámozással 4 példányban kell elkészíteni, amelyet az érintetteknek át kell adni, illetve 1 példányát irattárba kell helyezni és 10 évig meg kell őrizni.

A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások: a selejtezés lezárását követően a könyvelés a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül köteles átvezetni, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 5. munkanapon.



 KDSE	LELTÁRKÉSZÍTÉSI, LETÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT	Verzió	02
		Oldal:	8 / 8
		Érvényes:	2013.10.16

Záradék

Jelen Szabályzatot a KDSE Elnöksége 2013. október 16-ai ülése hagyta jóvá és 2013. november 1-jén lép hatályba. Ezzel egy időben a korábbi Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat, valamint Selejtezési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2013. október 16.

Hajdu Péter
elnök

