

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV
a évre

A leltározást év hó napján kell megkezdeni és év hó napján kell befejezni.

A leltározás az egyetem kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

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

Leltározási körzet száma, megnevezése	Leltározást végzők neve (bizottság vezetője, tagok, ellenőr)	Leltárfelelős neve	Leltárfelvétel időszaka (nap – tól, -ig)

Leltározás módja:

Vagyonelem	Leltározás módja
Immateriális javak	mennyiségi felvétel / egyeztetés *
Épületek és építmények	mennyiségi felvétel / egyeztetés *
Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok	mennyiségi felvétel / egyeztetés *
Gépek, berendezések, felszerelések és járművek	mennyiségi felvétel / egyeztetés *
Befejezetlen beruházások	egyeztetés
Részesedések	egyeztetés
Készletek	mennyiségi felvétel
Követelések	egyeztetés
Beszerezési és kiküldetési előlegek	egyeztetés
Közalkalmazottakkal szemben fennálló követelések	egyeztetés
Pénztár	mennyiségi felvétel
Pénztárban lévő utalványok	mennyiségi felvétel
Bankszámlák	egyeztetés
Egyéb sajátos eszközoldali elszámolás	egyeztetés
Saját tőke	egyeztetés
Kötelezettségek	egyeztetés
Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	egyeztetés

* megfelelő aláhúzendó

A leltár kiértékelésének határideje év hó nap.

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

Az eltérésekből adódó felelősségre vonások megtételének határideje: év hó nap.

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

Budapest, év hó nap

leltározás vezetője

Jóváhagyom

Budapest, év hó nap

Kancellár