

## Leltározás

## Leltározás folyamatleírás és ellenőrzési nyomvonal

<i>A folyamat lépései</i>	<i>Input (adat, dokumentum)</i>	<i>Végrehajtó (munkakör, szervezeti egység)</i>	<i>Határidő</i>	<i>Output (adat, dokumentum)</i>	<i>Ellenőrzést végző (munkakör, szervezeti egység)</i>	<i>Kontroll leírása (típusa, szempontjai)</i>	<i>Jóváhagyó (munkakör, szervezeti egység)</i>	<i>Nyilvántartás helye</i>	<i>Integritás kezelés</i>
<b>1. Adminisztratív előkészítés</b>									
1.1. Éves Leltározási ütemterv készítés	Sztv. Áhsz. Leltározási szabályzat	Gazdasági vezető	Jegyző / Igazgató által meghatározott	Éves leltározási ütemterv javaslata	Aljegyző / Szervezet vezető helyettes	Egyeztetés és korrekció	Jegyző / Szervezet vezető	Gazdasági vezető, és "E" rendszer	
1.2. Leltározási utasítás elkészítése és kiadása	Sztv. Áhsz. Leltározási szabályzat, leltározási ütemterv	Leltározási vezető	Leltárkezdés előtti 20. nap	Leltározási utasítás tervezete	Gazdasági vezető	Felülvizsgálat, és korrekció	Jegyző / Szervezet vezető		
<b>2. Szakmai előkészítés</b>									
2.1. Személyi feltételek megteremtése	Leltározási utasítás	Leltározási vezető	Leltárkezdés előtti 3. nap	A résztvevők megbízásainak dokumentumai	Gazdasági vezető	Beszámoltatás	Jegyző / Szervezet vezető	Leltározási vezető	Átvételi elismervények