

**GYŐR NAGYTÉRSÉGI HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS**

Szabályzata

**LELTÁRKÉSZÍTÉSRŐL ÉS
LELTÁROZÁSRÓL**

Győr Nagytérségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LETÁROZÁSI SZABÁLYZATA

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a következőket rendeljük el:

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A leltározási szabályzat és a leltározás célja

1. A leltározási szabályzat célja, hogy Győr Nagytérségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás) a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.
2. A leltározás célja a Társulás vagyonának számbavétele. A leltár lehetővé teszi
 - a) az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
 - b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
 - c) eltérés kimutatását, nyilvántartás tényleges vagyoni helyzetnek megfelelő rendezését,
 - d) a vagyon védelmét, anyagi felelős elszámoltatását, valamint
 - e) a csökkent értékű, feleslegessé vált vagy használaton kívüli eszköz feltárását.

2. Értelmező rendelkezések

1. Csökkent értékű készlet: olyan készlet, mely
 - a) a vonatkozó előírásoknak (pl. szabvány, műszaki-szakmai előírás) már nem felel meg, vagy nem alkalmas eredeti rendeltetésére,
 - b) rendeltetésszerű felhasználásra ugyan alkalmas, de a minősége és műszaki ismérve megváltozott,
 - c) selejtezett eszköz visszamaradó alkatrésze, amit nem lehet felhasználni vagy értékesíteni, vagy
 - d) a leértékelést valamely illetékes hatóság az eredeti rendeltetésének változása vagy használhatatlansága miatt elrendelte.
2. Felesleges vagyontárgy: a selejtezési szabályzat **I. Fejezet 2. alcím 1. pontjában meghatározottak szerint.**

3. Leltár

3.1. Leltár: olyan tételes kimutatás, amely a Társulás eszközének és forrásának 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. Leltár fajtái:

- a) Teljes leltár: A Társulás valamennyi eszközét és forrását eredete és fajtája szerint tartalmazza tekintet nélkül arra, hogy azokat a leltár időpontjában hol tárolják, és azok a Társulás birtokában vannak-e. Csak külön rendelkezés alapján készítendő;
- b) Részleltár: A Társulás eszközének vagy forrásának egy-egy részéről (pl. ingatlanról, anyagról, egyéb készletről) készült leltár, továbbá a Társulás leltárkörzetéhez (1. és 2. függelék) tartozó vagy nem tartozó (személyhez kötődő) leltári egységében (3. és 4. függelék) található vagyontárgy leltára;
- c) Évzáró leltár: Az éves beszámolóban a mérleg valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely az adott gazdasági év december 31-i (fordulónapi) - részleges vagy teljes - eszközállományát mutatja;
- d) Elszámoltató leltár: A dolgozó személyében vagy beosztásában bekövetkezett változás időpontjában átadás-átvételi leltár készítendő, mely mind az átadó, mind az átvevő elszámoltatásának, illetve anyagi és büntetőjogi felelősségének az alapokmánya. Bűncselekmény alapos gyanúja vagy megállapított bűncselekmény esetén is elszámoltató leltár készítendő. Felelős anyagszámadó, pénz- és értékkezelő a munkakörét kizárólag az átadó-átvevő és egy megbízott harmadik személy közreműködésével végrehajtott leltár alapján adhatja át, illetve veheti át. A leltározást vezető és a leltározásban résztvevő dolgozó kijelöléséről az átadás-átvételt elrendelő személy írásban gondoskodik. Az átadás-átvételtől a leltározás vezetője a saját, a felelős átadó és átvevő aláírásával ellátott jegyzőkönyvet vesz fel;
- e) Szobaleltár: A dolgozó munkavégzési helynek megváltozása esetén leltár készítendő; valamint
- f) Idegen eszközök leltára: a Társulás számára használatra, megőrzésre átvett idegen eszközről készített kimutatás. Az idegen eszközök leltára a tulajdonos részére egyeztetés végett megküldendő.

4. Leltári egység: a kóddal megjelölt és azonosítható terület vagy személy.

5. Leltárkörzet: a fizikailag elhatárolható és azonosítható terület, ahol kijelölt leltárfelelős gondoskodik a leltárkörzetébe tartozó vagyontárgy védelméről

6. Leltározás: a Társulás tulajdonában lévő, kezelésébe vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszköz, valamint annak forrásának, továbbá a birtokában lévő idegen eszköz valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik továbbá a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget - hiány, többlet - megállapítása és rendezése is, a mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszköz és forrás értékének megállapítása.

7. Úton lévő vásárolt készlet: az az anyag, áru, melynél a szállítási szerződés szerinti teljesítés helye az eladó, szállító telephelye, a szállító, eladó az anyagot, árut a mérleg fordulónapjáig telephelyére kiszállította, megrendelő megbízottja átvette, de az anyag, áru december 31-éig nem érkezett meg.

3. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

1. A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltár úgy állítandó össze, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Társulás a mérleg fordulónapján meglévő eszközét mennyiségben és értékben, illetve forrását értékben.

2. A leltár biztosítja, hogy az eszközállomány fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.
3. A leltár biztosítja továbbá
 - a) a teljes körűséget,
 - b) a valós állapot bemutatását, valamint
 - c) az áttekinthetőséget.
4. A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltár a Társulás valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, abból semmi nem hiányozhat.
5. A leltár valódisága úgy biztosítandó, hogy a leltár a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatot mutatja ki.
6. Az áttekinthetőség érdekében a leltárral kapcsolatban készült okmányon javítást csak szabályszerűen - a hibás bejegyzés áthúzásával és föléírással - szabad eszközölni, a javítást végző személy a „javította” jelzéssel és kézjeggyével igazolja a javítást úgy, hogy az eredeti adat is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.
7. A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében
 - a) a bizonylat, a leltárfelvételi ív, az egyéb dokumentáció (az 1. és 2. melléklet szerinti jegyzőkönyv, kimutatás stb.) egyértelműen és hiánytalanul töltendő ki, valamint
 - b) a keletezés és aláírások a dokumentáción szerepeltetendők.
8. A leltár tartalmazza
 - a) a Társulás megnevezését,
 - b) a leltár megjelölését,
 - c) a leltárkörzet megnevezését, a leltári egység kódszámát, megnevezését,
 - d) a bizonylat sorszámát,
 - e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
 - f) a leltározott eszköz és forrás vagy azok csoportjának egyértelmű meghatározását,
 - g) a leltározott eszköz és forrás ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységét, egységárát és összértékét,
 - h) a leltárkülönbözet (hiány és többlet) kimutatását, valamint
 - i) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

II. Fejezet

A leltározás általános szabályai

1. A leltározás módja

1. A leltározás két munkafolyamatból áll: az eszköz mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és a leltározott mennyiség értékeléséből.

2. A leltározás történhet

- a) mennyiségi felvétellel (megszámlálás), mely lehet
 - aa) nyilvántartástól függetlenül,
 - ab) nyilvántartással való utólagos összehasonlítással vagy
 - ac) nyilvántartás alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással
- vagy
- b) egyeztetéssel: a főkönyvi számlának az analitikus nyilvántartással vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmánnyal (bankkivonat, egyeztető levél stb.) való összehasonlításával, feltéve, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartás egyeztetésével biztosítható.

3. A leltár okmányán a leltározás módja rögzítendő.

4. Az egyes vagyonrészek leltározásának módjára a szabályzat VI. és VII. Fejezete kötelező előírásokat tartalmaz.

2. A leltározás időpontja

1. A leltározás elvégezhető folyamatosan vagy fordulónappal, amelyről a Társulás esetén a jegyző dönt.

2. Mindkét esetben a leltározás a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül hajtandó végre. A leltározást megelőzően a feleslegessé vált, csökkent értékű és selejtezendő vagyontárgy feltárása és a vagyontárgy tárolásának helyességének és a raktározási előírások betartásának ellenőrzése megtörténik.

3. A folyamatos leltározás feltétele

- a) olyan, a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező - a felvételt megelőzően egyeztetett - nyilvántartás vezetése, mely alapján a hiány és többlet azonnal megállapítható és rögzíthető legyen, és
- b) az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárfelvételének a Társulás egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben, előre meghatározott azonos időpontban történő végrehajtása.

4. Fordulónapi leltározás esetén a leltározás a Társulás egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységében előre meghatározott napon (fordulónap) végzendő el úgy, hogy ezen a napon a leltári egységben minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerül.

III. Fejezet

A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

1. A Társulási Tanács elnöke felelős azért, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljenek a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések.

2. A Társulási Tanács elnöke felelős a törvényes rendelkezések megtartásáért, a leltározás szabályozásáért, a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az éves leltározási ütemterv és az utasítások tartalmának szabályszerűségéért.

3. A Társulási Tanács elnöke

- a) a szabályzatban foglalt előírásokat megismerteti a munkatársakkal, azok aláírásával igazoltan (3. melléklet)
- b) a Projekt Irányító Szervezet javaslatára meghatározza a leltározási munka előkészítési módját és idejét,
- c) kijelöli és megbízza a leltározás vezetőjét,
- d) kijelöli és megbízza a leltárellenőrt,
- e) megjelöli a leltárfelelőst,
- d) meghatározza a Leltározási Bizottság összetételét,
- f) jóváhagyja az éves leltározási ütemterv,
- g) kiadja a leltározási értesítést (4. és 5. melléklet),
- h) leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről, valamint
- i) a leltár kiértékelést követően gondoskodik a hiányosság megszüntetése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről.

4. A leltározás vezetőjének feladata

- a) a konkrét feladatok felmérése és meghatározása,
- b) az éves leltározási ütemterv elkészítése a Társulási Tanács elnökével történő egyeztetése,
- c) a leltározásban közreműködő felkészítése, oktatása,
- d) a leltározás előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása, ellenőrzése,
- e) a Leltározási Bizottság tagjának megbízólevéllel történő ellátása (6. és 7. melléklet), valamint
- f) a leltározáshoz szükséges tárgyi eszköz (nyomtatvány, mérőeszköz stb.) és személyi létszám rendelkezésre állásának biztosítása, a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

5. A Leltározási Bizottság feladata

- a) a leltár felvételét megelőzően a leltárfelvételi ív felvétele, amely az OrganP rendszer útján történik,
- b) az éves leltározási ütemterv szerinti időpontban és a megjelölt leltári egységben a leltározás megkezdése,
- c) a leltárfelvételi íven szereplő vagyontárgy mennyiségi felvétele,
- d) a leltárfelvételi íven nem szereplő, de a leltári egységben fellelt vagyontárgy leltárfelvételi ívre való felvezetése, mennyiségben,
- e) a leltározás tényének igazolása keltezéssel és saját kézjeggyel, és
- f) a leltár felvétele során jelentkező esetleges probléma jelzése a leltározás vezetője felé.

6. A leltárellenőr feladata

- a) a leltározásra kijelölt dolgozó megjelenésének ellenőrzése a leltározás helyén,
- b) a leltárfelvétel során észlelt hiányosság, esetleges visszaélés vagy szabályszegés esetén a szükséges intézkedés megtétele,
- c) a leltárfelvétel befejezése után a leltárfelvétel teljes körűségének ellenőrzése, illetve szűrőpróbaszerűen
 - ca) a mennyiségi felvétel helyességének,
 - cb) a leltári tárgy azonosításának szakszerűségének és
 - cc) a bizonylat formai szempontú, helyes kitöltésének ellenőrzése,

- d) eltérés esetén a leltározás vezetőjének értesítése,
- e) a leltárfelvétel időtartama alatt munkájának megszervezése oly módon, hogy bármikor elérhető legyen a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében, valamint
- f) az ellenőrzés tényének, időpontjának a 8. melléklet szerinti jelentésen, aláírásával történő igazolása.

7. A leltárfelelős, valamint a leltározásra kijelölt dolgozó feladata

- a) a leltárértekezleten való részvétel, ahol elsajátítja a leltárbizonylat kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- b) megjelenés a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben a leltározás helyén, ahonnan eltávozni a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével lehet,
- c) a leltári alapbizonylat szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltése,
- d) a leltározásnak a megjelölt sorrendben végzése, kihagyás nélkül, valamint
- e) a leltárfelvétel tényének, időpontjának aláírásával történő igazolása.

8. Analitikus és főkönyvi nyilvántartást végző a vagyontárgy leltározásával kapcsolatban feladata

- a) a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartás naprakész állapotának, az adat, bizonylat valódiságának biztosítása,
- b) az éves mérlegben beállítandó vagyonérték megállapítása, annak leltárral való alátámasztása,
- c) a leltárkülönbözet kimutatása és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolása,
- d) az idegen helyen tárolt, saját vagyontárgy elkülönített kimutatása,
- e) a leltári egységben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tétel rendezése,
- f) a leltár szerinti vagyonérték és a könyvszerinti vagyonérték egybevetése és azok egyezőségének vagy eltérésének megállapítása, valamint
- g) a leltári dokumentáció összeállítása és annak a leltározás vezetőjének való átadása, aki előkészíti a szükséges intézkedés megtételét.

IV. Fejezet

A leltározás végrehajtásának előkészítése

1. A leltározás adminisztratív előkészítése, a leltározási ütemterv és a leltározási értesítés

1. Leltározási ütemterv állítandó össze a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

2. A leltározási ütemterv minden évben a leltározást megelőzően, annak kezdete előtt legalább 10 nappal készítendő el, amelyet a Társulási Tanács elnöke hagy jóvá.

3. A leltározási ütemterv tartalmazza

- a) a leltározás tárgyát,

- b) a Leltározási Bizottság elnökének, tagjának megnevezését,
- c) a leltárellelőr nevét,
- d) a leltárkörzet megnevezését, a leltári egység kódszámát és megnevezését, a leltárfelelős nevét,
- e) a leltározás időpontját napra meghatározva, a leltározás fordulónapját, a leltározás módját,
- f) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- g) a leltár kiértékelésének határidejét,
- h) a kiértékelés átadásának időpontját a leltározás vezetője részére,
- i) az eltérés miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- j) a zárójegyzőkönyv elkészítésének határidejét, valamint
- k) az eltérés rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban, figyelemmel a számviteli politikában meghatározott időpontokra (9. és 10. melléklet).

4. A leltározási ütemtervtől a Társulási Tanács elnökének engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

5. A leltározási ütemtervben megjelölt leltári egységben a leltározást a Társulási Tanács elnöke rendeli el leltározási értesítésben. A leltározási értesítést a leltározás megkezdése előtt legalább 3 nappal adja ki.

6. A leltározási értesítés átvételi elismervény ellenében megküldendő

- a) az önálló szervezeti egység vezetőjének,
- b) a leltárfelelősnek,
- c) a Leltározási Bizottság elnökének és tagjának,
- d) a leltározásra kijelölt dolgozónak,
- e) raktárosnak (ha a leltározás raktárban történik), valamint
- f) a leltárellelőrnek.

2. Személyi feltételek biztosítása

1. A Társulási Tanács elnöke gondoskodik a leltározás vezetőjének kijelöléséről legalább 15 nappal a leltározás megkezdését megelőzően.

2. A leltározás vezetője a megbízástól számított - mely a szabályzat IV. Fejezet 1. pont 2. alpontjára figyelemmel történik - 5 napon belül elkészíti a leltározási ütemtervet, és azt a jóváhagyásra jogosult személynek bemutatja.

3. A leltározási ütemterv nevesíti a Leltározási Bizottságot, amely az ott megjelölt leltári egységben végzi a leltározást. A Leltározási Bizottság legalább 2 főből áll, akik közül az egyik a Leltározási Bizottság elnöke. Saját leltárkörzetében senki sem lehet a Leltározási Bizottság elnöke.

4. A leltározás vezetője megbízza a leltárellelőrt.

5. A leltározásban résztvevőknek a leltár megkezdése előtt a leltározás vezetője oktatást tart, amelyen valamennyi, a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködő személy részt vesz. Az oktatás során a leltározás vezetője ismerteti a leltározással, valamint a

leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat. Az oktatásban való részvételtől jegyzőkönyv készül, melyen a résztvevőkről a leltározás vezetője jelenléti ívet vezet, melyet a résztvevők aláírnak.

3. Tárgyi feltételek biztosítása

1. A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős, gondoskodik a szükséges nyomtatványról, mennyiségi felvétel esetén mérőeszközeiről, valamint leltári egységként aláírás ellenében átadja a leltározási bizonylatot a leltárfelelősnek.

2. Leltárbizonylat kitöltésénél a leltárfelelős és a leltározásra kijelölt dolgozó

- a) a nyomtatványt - mint a leltár bizonylatát - tintával (tollal) tölti ki, a leltározásnál ceruzát nem használhat,
- b) valamennyi rovatot kitölti, a kitöltésre nem kerülő rovatot vonallal áthúzza,
- c) a leltárbizonylatnak folyamatos sorszámot ad,
- d) gondoskodik az olvasható szövegírásról, javítás csak az I. Fejezet 3. alcím 6. pontja szerint végezhető, radirozás, kaparás, lefestés stb. a bizonylatokon nem lehet, továbbá
- e) a leltározás bizonylatát aláírásával hitelesíti.

3. A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője ellenőrzi, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e. A leltározás ideje alatt selejtezni szigorúan tilos!

4. Egyéb előkészítési feladatok

1. Tárgyi eszköz esetén a leltárfelelős és a leltározásra kijelölt dolgozó

- a) a nyilvántartások alapján számba veszi a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyeszköz-állományt,
- b) meggyőződik arról, hogy a tárgyi eszközön a leltári szám olvasható-e, ha nem, gondoskodik a pótlásáról, hiányzó szám esetén a tárgyi eszköz azonosítása a korábbi leltárfelvételi ív alapján történik, valamint
- c) ellenőrzi a tárgyi eszköz tartozékainak nyilvántartását.

2. Készlet esetén a leltárfelelős és a leltározásra kijelölt dolgozó

- a) gondoskodik a raktárban tárolt készlet megfelelő azonosíthatóságáról,
- b) biztosítja a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását,
- c) megvizsgálja az előre csomagolt készletet, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e,
- d) a raktárban elkülöníti a csökkent értékű készletet, a leltározást megelőzően gondoskodik a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról,
- e) gondoskodik a raktári új és használt készlet elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készlet tényleges állománya állítható be, valamint
- f) gondoskodik az idegen tulajdonú készlet elkülönített tárolásáról.

V. Fejezet

A leltározás végrehajtása

1. A leltározás szabályszerűségéért a Leltározási Bizottság elnöke és a leltárelenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltárfelelős és a leltározásra kijelölt dolgozó felelős.
2. Mennyiségi felvétel során a leltárfelelős és a leltározást végző dolgozó megállapítja (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszköz mennyiségét, és ellenőrzi, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
3. A mennyiségi felvétel során a leltározás teljességének biztosítása érdekében szobaleltár kerül kifüggesztésre.
4. A mennyiségi felvétel során a leltárfelelős és a leltározásra kijelölt dolgozó megállapítja a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.
5. A leltárfelelős a leltározott vagyontárgy mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíti, majd a leltárbizonylatot aláírja a leltárfelelős, a leltározásra kijelölt dolgozó és a leltárelenőr.
6. A bizonylatot a leltárösszesítő elkészítése céljára rendezi és csoportosítja, majd elkészíti a leltárösszesítőt és azt egybeveti tartalmilag és számszakilag az ellenőrzött bizonylatokkal. A leltárösszesítőre felvezeti a könyv szerinti készletet, majd ezt követően megállapítja a leltári hiányt és a többletet. Mindezt az OrganP rendszer útján hajtja végre.
7. Az éves beszámoló bizonylatai a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számla, az azokból készített főkönyvi kivonat és a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartás.
8. Az éves beszámoló bizonylati alátámasztásaként a XI. Fejezetben meghatározott ideig megőrizendő
 - a) a leltározási szabályzat,
 - b) az éves leltározási ütemterv,
 - c) a leltározás bizonylata,
 - d) a leltárfelvételi ív, az összesítő,
 - e) a leltárelenőrzés jelentése,
 - f) a leltárkülönbözetről felvett jegyzőkönyv, az anyagilag felelős dolgozó írásbeli észrevétele,
 - g) a leltározás során készített feljegyzés,
 - h) az értékesítésnél használt dokumentáció, jegyzőkönyv, valamint
 - i) egyéb, leltározással kapcsolatos okmány.
9. Az év végi zárás és beszámoló elkészítéséhez olyan leltár állítandó össze, mely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.
10. Az eszközökről és forrásokról a Projekt Irányító Szervezet gazdasági adminisztrációs feladatokat végző tagjához folyamatos mennyiségi és értéknyilvántartást vezet, ezért az éves

beszámoló fordulónapjára - az éves beszámoló leltárral történő alátámasztása érdekében - az eszköz- és forrásállományról teljes körű, tételes, könyv szerinti leltár készítendő.

11. A Társulás könyveiben december 31-én leltárral alátámasztott és leltári eltérésekkel helyesbített analitikus nyilvántartással egyező adat szerepeltetendő. A könyv szerinti leltár az éves beszámoló dokumentációjaként megőrzendő. A könyv szerinti leltár hitelességét és okirat jellegét

- a) a leltárkimutatás laponkénti sorszámozása,
- b) az utolsó tétel utáni aláhúzás alkalmazása,
- c) keltezés és
- d) a leltárfelelős és leltárellenőr aláírása

biztosítja.

12. A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követően a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározás elvégzendő. Vagyontárgy esetében legalább 2 évente a leltározás mennyiségi felvétellel is biztosítandó.

VI. Fejezet **Aktívák**

1. Befektetett eszközök

A befektetett eszközök közé tartoznak:

1.1. Az immateriális javak

Az immateriális jószág az analitikus nyilvántartás alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken szerepeltetendő a leltárban. A leltárfelvétel során a leltárfelelős és a leltározásra kijelölt dolgozó meggyőződik arról, hogy a nyilvántartásban szereplő értékadat minden esetben bizonylat alapján került-e rögzítésre. A leltározás döntő részt nyilvántartással való egyeztetés útján végzendő el. Mennyiségi felvétel az ipari minta, a szoftvertermék, licenc csoportjánál alkalmazandó.

Az immateriális javak közé tartoznak:

- a) Alapítás-átszervezés aktivált értéke,
- b) Szolgalmi jog,
- c) Szellemi termék:
 - ca) szoftvertermék és
 - cb) egyéb szellemi alkotás
- d) Immateriális jószágra adott előleg és
- e) Bérleti jog, kezelői jog.

1.2. Tárgyi eszközök

1.2.1. Ingatlan: Mennyiségi felvétellel két évente leltározandó, amelynek során a könyvviteli nyilvántartás adata az ingatlanügyi hatóság nyilvántartásával egyeztetésre kerül.

1.2.2. Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog

1.2.3. Gép, berendezés, felszerelés: Mennyiségi felvétellel két évente leltározandó, amely esetében gép tartozéka is leltározandó.

1.2.4. Számítástechnikai eszköz: Mennyiségi felvétellel kétévente leltározandó, amely esetében gép tartozéka is leltározandó.

1.2.5. Jármű: Mennyiségi felvétellel kétévente leltározandó, amely esetében a motor- és alvázszám egyeztetésre kerül.

1.2.6. Beruházás, felújítás: Leltározása évenként az analitikus és főkönyvi nyilvántartással való egyeztetéssel történik. Beruházást évenkénti leltár támasztja alá a következő szempontok szerint:

- a) a beruházás jellemzőjének megjelölése (épület, gép stb.),
- b) a beruházás kivitelezője,
- c) a beruházásra fordított összeg,
- d) az üzembe helyezés tervezett időpontja, valamint
- e) a teljes bekerülési költség nagysága.

Beruházás leltározása, illetve egyeztetése során a leltárfelelős és a leltározást végző dolgozó meggyőződik arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozék és más jellegű tárgy hiánytalanul megvan-e, idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a vállalkozás képviselőjében eljáró személy legyen jelen, és a leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltára egyeztetendő az analitikus nyilvántartással.

1.2.7. Beruházásra adott előleg: A mérlegkészítés fordulónapjával, egyeztetéssel leltározandó ügy, hogy a vállalkozóval közlendő a náluk nyilvántartott előleg.

1.3. Befektetett pénzügyi eszköz: Az értékpapír, beleértve a részvényt is, évenként mennyiségi felvétellel, a többi befektetett pénzügyi eszközt évenként egyeztetéssel leltározandó.

1.3.1. Részesedés: A Társulás részesedése december 31-én az analitikus nyilvántartással egyeztetés útján leltározandó. Ha a részesedésről értékpapír kerül kiállításra (pl. részvény), az az év utolsó napján a nyilvántartás alapján történő mennyiségi felvétellel leltározandó. Letétbe helyezése esetén a letéti okmánnyal való egyeztetés útján végzendő el a számbavétel.

1.3.2. Értékpapír: Az egy éven túli lejáratú értékpapír helyben történő őrzése esetén december 31-én a nyilvántartás alapján történő mennyiségi felvétellel, letét formájában történő őriztetés esetén az analitikus nyilvántartással, letéti okmánnyal való egyeztetés útján leltározandó.

1.3.3. Nyújtott kölcsön: Az egy éven túli lejáratra nyújtott kölcsön az év utolsó napja szerinti állapotnak megfelelően az analitikus nyilvántartással való egyeztetés útján leltározandó. Az egyeztetés a negyedik negyedév folyamán már elvégezhető. Az egyeztetés után december 31-ével olyan kivonat készítendő, mely az adott kölcsönt kölcsönfajtánként (jogcímenként), pénznemenként és a szerződő megnevezése szerint tartalmazza.

1.3.4. Hosszú lejáratú bankbetét: A hosszú lejáratú bankbetét december 31-én az analitikus nyilvántartással, továbbá a banki szerződéssel, bankkivonattal, számítással, értékesítéssel és egyéb, a bankbetét okmányával való egyeztetés útján leltározandó.

1.4. Üzemeltetésre átadott eszköz leltározása: Évente december 31-i fordulónappal leltározandó nyilvántartással. Az üzemeltetővel közli a náluk nyilvántartott eszközt, és felkéri, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott eszközt 15 napon belül. Ha az üzemeltető

nem válaszol, akkor a Társulás által nyilvántartott mennyiség szerepeltetendő a leltárban. Az üzemeltető által üzemeltetett eszköz leltározása a Leltározási Bizottság általi, tényleges mennyiségi felvétellel végzendő el.

2. Forgóeszközök

Forgóeszközök közé tartoznak:

2.1. Készletek

2.1.1. Anyag: Az anyagraktári készlet mennyiségben évenként december hónapban, a leltározási ütemterv alapján, az előírt fordulónapon mennyiségi felvétellel, a nyilvántartások és a tényleges készlet felvétel szerinti összehasonlításával leltározandó.

2.1.2. Úton lévő vásárolt készlet: Az év utolsó napjával a számla vagy egyéb rendelkezésre álló adat (szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv stb.) alapján leltározandó.

2.1.3. Képzőművészeti alkotás: A képzőművészeti alkotás - függetlenül attól, hogy az az eszköz tárgyi eszköznek vagy esetleg készletnek minősül - két évente a nyilvántartástól függetlenül felvétellel leltározandó.

2.1.4. Csökkent értékű és felesleges készlet: A leltározás során a csökkent értékű és a felesleges készlet feltárássá kerül. A leltárfelvétel során mind a csökkent értékű, mind a felesleges készlet a teljes értékű készlettől fizikailag is elkülönítendő.

2.2. Követelések

2.2.1. Adós: A leltárban csak az adós által elismert követelés vehető fel. Ha az adós a követelés összegét nem, vagy csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget nem lehet - még peresítés esetén sem - a mérlegbe beállítani. Követelésre vonatkozóan olyan leltár készítendő, mely tételesen adósonként, ellenőrizhető módon és értékben tartalmazza a követeléseket. Leltárban a követelés a mérlegben szereplő csoportosítás szerint kerül kimutatásra az Adóügyi Osztály által megadott feladás alapján. A követelés a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizendő.

Elvégzendő

- a) más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlával való egyeztetés,
- b) adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylattal, illetve adóbevallással történő egyeztetés, valamint
- c) a munkavállalóval szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartás bizonylattal való egyeztetése.

Az egyeztetés lezárását követően a követelés értéke a számlarendben foglalt előírások alapján kerül megállapításra.

2.2.2. Áruszállításból és szolgáltatásból származó követelés: Vevőkövetelés közé a szolgáltatás teljesítéséből és az áruszállításból származó általános forgalmi adót tartalmazó követelés vehető fel. A vevőkövetelés a számlarend előírásainak megfelelően bontandó meg. Beruházásra és készletre adott előleg december 31-i állapotnak megfelelően az analitikus nyilvántartással, továbbá az előlegnyújtás okmányával (szerződés, megállapodás, megrendelés, bankbizonylat stb.) való egyeztetés útján leltározandó. Az éves beszámoló mérlegében a Társulás által adott előleg nem követelés, hanem a befektetett eszközök vagy a készletek között kerül kimutatásra.

2.2.3. Egyéb követelés: A munkavállalóval szembeni követelés a negyedik negyedév folyamán az analitikus nyilvántartásnak a főkönyvi számlával való egyeztetése útján leltározandó. Az egyeztetés után december 31-ével olyan kivonat készítendő, mely a követelést jogcímenként és név szerint tartalmazza. A költségvetés felé fennálló követelés december 31-i állapotnak megfelelően az adóbevallással történő egyeztetés útján leltározandó. A rövid lejáratra kölcsön adott pénzeszköz az év utolsó napjával az analitikus nyilvántartás, továbbá a kölcsönadás okmányával (kölcsönszerződés, megállapodás, bankkivonat, értékesítés stb.) való egyeztetés útján leltározandó, amely egyeztetés az alkalmazott átvezetési számlára is kiterjed.

2.3. Értékpapír

A forgatási célból vásárolt értékpapír évenként egyeztetéssel leltározandó. Az értékpapír december 31-én leltározandó

- a) ha a Társulásnál kerül megőrzésre, nyilvántartás alapján történő mennyiségi felvétellel, vagy
- b) ha az őrzésüket (pl. letét formájában) más szervezet végzi, az analitikus nyilvántartással, illetve letéti okmánnyal való egyeztetés útján.

2.4. Pénzeszköz

A pénzeszköz leltározása minden évben december 31-ével végzendő el. A házipénztár pénzkészlete december 31. napjával a tárgyév utolsó pénztári napján történő napvégi zárlat adataival leltározandó. A leltárt a nyilvántartástól független mennyiségi felvétellel a pénztár rovancsot elkészítő bizottság készíti el. A pénztár rovancsról jegyzőkönyv készül, melyben a talált készpénz összege címletek szerint kerül részletezésre. A pénztár rovancs felvételének szabályait a Társulás együttes Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza. Az elszámolási, elkülönített, kamatozó és átvezetési számlákon található pénzeszköz december 31-i fordulónappal a pénzügyi (banki) kivonattal való egyeztetés útján leltározandó.

2.5. Egyéb aktív pénzügyi elszámolás

A leltár elkészítése előtt a Társulás meggyőződik arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolás rendezésre került-e (pl. útielőleg). Ezt követően a leltározás minden év december 31-ével elvégzendő. A függő, átfutó kiadás azt a tételt tartalmazza, amellyel kapcsolatban a teljesített kiadás nem végleges, az a tárgyi időszakban vagy a tárgyi időszakot követően megtérül. Minden elszámolt tétel bizonylattal, okmánnyal kerül alátámasztásra. Számla egyenlege december 31-i fordulónappal a mérlegkészítés előtt, egyeztetés útján leltározandó. Pénzügyi szemből mutatkozó követelés az év utolsó napjával kivonat, bankkivonat alapján a főkönyvvel való egyeztetéssel leltározandó.

VII. Fejezet Passzívák

1. Kötelezettségek

A kötelezettség a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás, valamint a Társulással szembeni követelésre vonatkozó okmány egyeztetése alapján leltározandó.

1.1. Hitelek

A hitel-, és kölcsönállomány egyeztetéssel leltározandó a hitelt vagy kölcsönt folyósító hitelintézetnek a december 31-i állapokra vonatkozó bankkivonata, más szervezet által adott

kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján az analitikus és főkönyvi nyilvántartással.

1.1.1. Hosszú lejáratú kötelezettség: A hosszú lejáratú kötelezettség a december 31-i állapotnak megfelelően egyeztetendő a keletkezése és elszámolása alapját képező okmánnyal (hitel-, kölcsön vagy egyéb szerződéssel, megállapodással, jegyzőkönyvvel, bankkivonattal, egyeztető levéllel stb.) és az analitikus nyilvántartással. A hosszú lejáratú kötelezettség számbavételénél az egy éven túli lejáratú hitel és kölcsön esetében annak összegét a mérleg fordulónapját követő éven belül esedékes törlesztő részlet összegével a Társulás csökkenti, és az egy éven belül esedékes törlesztő részlet összege a rövid lejáratú kötelezettségek között kerül kimutatásra.

1.1.2. Rövid lejáratú kötelezettség: A rövid lejáratú kötelezettség általában december 31-i fordulónappal (a mérlegkészítés előtt) egyeztetés útján leltározandó. Az adott kötelezettség főkönyvi könyvelésben szereplő adata a kapcsolódó analitikus nyilvántartás adatával kerül egyeztetésre. A rövid lejáratú hitel, kölcsön esetén december 31-i állapotnak megfelelően a hitelezőként vezetett analitikus nyilvántartással, továbbá a hitel- és kölcsönszerződéssel, bankkivonattal, jegyzőkönyvvel, számítási anyaggal stb. történő egyeztetés útján történik a számbavétel, leltározás. A rövid lejáratú kötelezettség, a munkavállalóval kapcsolatos különféle kötelezettség, továbbá az egyéb rövid lejáratú kötelezettség december 31-i állapotnak megfelelően egyeztetés útján leltározandó. A főkönyvi számlán található elszámolt összeg az analitikus nyilvántartással és ennek számítási anyagával (szerződéssel, megállapodással stb.) egyeztetendő. Az egyéb rövid lejáratú kötelezettség más vállalkozóval az év utolsó napjával, egyeztetés útján leltározandó. A főkönyvi könyvelés összege az analitikus nyilvántartással, a kapcsolódó szerződéssel, megállapodással egyeztetendő.

1.2. Szállító leltározása

Az áruszállításból, a szolgáltatásból származó kötelezettség és a szállítói tartozás december 31-i állapotnak megfelelően, de a mérlegkészítés számviteli politikában meghatározott időpontja előtt kerül egyeztetésre a tartozásról, kötelezettségről kötelezően vezetendő analitikus nyilvántartással. Az áruszállításból, valamint a szolgáltatás teljesítéséből származó kötelezettség akkor tartozik ide, ha azt a Társulás elismerte, mert a vállalkozó, a szolgáltató, a szállító a vállalkozási, szolgáltatási, szállítási szerződésben foglaltaknak megfelelően teljesített. Ha a szerződés szerinti teljesítés még nem történt meg, de a vállalkozónak, a szolgáltatónak vagy a szállítónak a pénzbeli teljesítés részben vagy egészben megtörtént, akkor a pénzügyileg teljesített adott előlegként - követelésként - kezelendő, leltározandó. Az előzőek figyelembevételével szerződés alapján a szerződésszerű teljesítés is vizsgálendő, egyeztetendő. Ha a teljesítést illetően kétség merül fel, a szolgáltatás esetében a teljesítésigazolás, árubeszerzés esetén a számla bevételi jeggyel történő felszerelése is vizsgálendő. Az áruszállításból és szolgáltatásból származó kötelezettségről az év utolsó napjával olyan kivonat készítendő, mely a tartozást vállalkozónként, szolgáltatóként, szállítónként a keletkezése időpontjának a feltüntetésével tartalmazza. A szállítóval szembeni kötelezettséget a leltár (szállítói folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként tartalmazza. A felvett értékadat valóságát egyeztetéssel végzendő el. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert ÁFA-t tartalmazó szállítói kötelezettség kerülhet.

1.3. Egyéb passzív pénzügyi elszámolás

A leltár elkészítése előtt meggyőződik a Társulás munkatársa arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e. Ezt követően a leltározás minden év december 31-ével végzendő el.

VIII. Fejezet

Mérlegben értékkel nem szereplő eszköz leltározása

1. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készlet, kis értékű immateriális jószág vagy tárgyi eszköz minden évben egyeztetéssel, kétévenként mennyiségi felvétellel leltározandó, melyért a Társulás a felelős.
2. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazandó nyomtatvány az OrganP rendszerből kerül előállításra és kinyomtatásra.

IX. Fejezet

Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a tartós használatban lévő eszköz és forrás forintértékének megállapítása elvégzendő. A mérlegtételek értékelése során a jogszabályi rendelkezéseken túl a Társulás együttes értékelési szabályzatában foglalt előírások is irányadók.

X. Fejezet

A leltárhiány és -többlet rendezése

1. A leltárban szereplő adatot a Társulás egyezteti az analitikus nyilvántartás adatával. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás fordulónapját feljegyezi, a leltárfelvételi bizonylatra pedig az analitikus nyilvántartás azonosító adatát tünteti fel. Ezeket a feladatokat az OrganP rendszer automatikusan elvégzi.
2. A leltár kiértékelését követően a Társulási Tanács elnöke dönt
 - a) a hiány vagy a többlet elszámolásával érintett eszköz azonnali, újbóli külön leltározásának elrendeléséről,
 - b) a többlet vagy a hiány nyilvántartásokon való átvezetéséről, elszámolásáról,
 - c) fegyelmi eljárás vagy kártérítési eljárás megindításáról, vagy
 - d) feljelentés megtételéről, a vagyonnal való esetleges visszaélés kivizsgálásáról.
3. A kiértékelés során megállapított leltárkülönbséget a Társulási Tanács elnöke közli a leltári egységhez tartozó szervezeti egység vezetőjével, aki az értesítést követő 30 napon belül gondoskodik az eltérés okának kivizsgálásáról.

XI. Fejezet

A leltározási bizonylat megőrzése

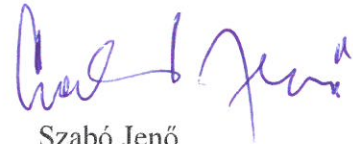
A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylat irattározásra kerül, és azok legalább 8 évig megőrzendők.

XII. Fejezet

Záró rendelkezések

1. Ez a szabályzat 2022. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi leltározási és leltárkészítési szabályzat hatályát veszti.

Győr, 2022. január 1.



Szabó Jenő
Társulási Tanács
Elnöke



Jegyzőkönyv a leltározás megkezdéséről

Jelen vannak:

Hely, idő:

A Győr Nagytérségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás a teljes körű vagyoneltár év hó napján megkezdődött.

A megbízólevelek átadásra kerültek

A leltározási ütemterv elkészült, arról az érintettek tájékoztatást kaptak.

A leltározás megkezdésének szabályszerűségéről a jelenlévő személyek jelen jegyzőkönyv aláírásával nyilatkoznak.

Győr, napján

..... aláírás aláírás aláírás

Név: Név: Név:

Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről

Jelen vannak:

Hely, idő:

A Győr Nagytérségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulásnál teljes körű vagyonleltár év hó napján megkezdődött, és év hó napján lezárult.

Leltározásra került:
.....
.....
.....
.....
.....

Jelenlevők kijelentik, hogy a leltári vagyontárgyak felvétele a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően - az előírt utasítások betartásával - történt.

A leltározás vezetője kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven szereplő leltári vagyontárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelésre, illetve megőrzésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:
.....
.....
.....
.....
.....

A leltározás befejezésének szabályszerűségéről a jelenlévő személyek jelen jegyzőkönyv aláírásával nyilatkoznak.

Győr, napján

..... aláírás aláírás aláírás

Név: Név: Név:

Megismerési nyilatkozat

A leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|-----|----------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

LELTÁROZÁSI ÉRTEŚÍTÉS

Értesítem, hogy aévi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelőenleltári egységnél év hó naptól év hó napjáig leltározást tartunk.

A leltározást..... (név) leltárfelelős személy vezeti.

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

Kelt:,évhónap

.....
elnök

Győr Nagytérségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás

Szám:/.....

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás
részére.

Megbízom, hogy számú leltári
egységnél/.....leltárkörzetben év hó .. napján kezdődő
leltározásnál, mint a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározást a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint asz. leltározási ütemterv
szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja:évhónap

Tervezett befejezés időpontja : évhónap

Kelt:,év.....hó.....nap

.....
leltározás vezetője

J E L E N T É S

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésről)

..... (név) leltározás vezetőjének a számú leltári
egységnél/.....leltárkörzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Egyéb megállapítások:

.....
.....
.....

Kelt: év hó nap

.....
leltárellenőr

Győr Nagytérsegi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV
.....évre

Leltárelleőr:

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

A leltározás a Társulás kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

A leltározást a következő leltárkörzetekben/leltári egységeknél és időpontokban kell elvégezni.

| Leltárkörzet megnevezése, leltári egység kódszáma, megnevezése | Leltárfelelős neve | A Leltározási Bizottság elnöke és tagja | Leltár időpontja | Leltározás fordulónapja | Leltározás módja |
|--|--------------------|---|------------------|-------------------------|------------------|
| | | | | | |

A leltár kiértékelésétév...hó napjáig kell elkészíteni és év hó napjáig kell átadni a leltározás vezetője részére.

A zárójegyzőkönyvetév.....hó.....napjáig kell elkészíteni.

Az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határideje:

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 200..évhónapjáig rendezni kell.

Győr,év.....hó.....nap

Az ütemtervet összeállította:
leltározás vezetője

Jóváhagyja:

elnök