

Mátészalkai Távhőszolgáltató Kft.
4700 Mátészalka, Munkácsy út 17.

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2021. január 1-jétől

Mátészalka, 2021. március 31.

MÁTÉSZALKAI
TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ KFT.
...4700 Mátészalka, Munkácsy út 17.
Adós: **Dankó Attila**
ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A leltározási szabályzat célja és tartalma	3
2. A leltározás alapfogalmai	3
2.1. A leltározás célja.....	3
2.2. A leltározás fogalma	4
2.3. A leltár fogalma	4
2.4. Leltározási ütemterv.....	4
2.5. Leltározási utasítás.....	5
2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység	5
2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények.....	5
2.8. A leltározás módja	6
2.9. A leltározás időpontja	6
3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége	7
3.1. A társaság vezetőjének feladatai	7
3.2. A leltározás vezetője	7
3.3. Leltárellenőr	7
3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k).....	8
3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata	8
4. A leltározás végrehajtásának előkészítése	8
4.1. A leltározás előkészítése	8
4.2. Egyéb előkészítési feladatok.....	9
5. A leltározás végrehajtása	10
5.1. Eszközök, források leltározása.....	11
5.2. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése	14
5.3. Mérlegtételek értékelése	15
5.4. Leltári hiányok és többletek rendezése	15
5.5. A leltározás ellenőrzése	16
5.6. A leltározási bizonylatok megőrzése	17
II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	18

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A *Mátészalkai Távhőszolgáltató Kft.* (továbbiakban: *Társaság*) leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy *Társaságunknál* a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a társaság vezetője hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- a leltározásért felelős személy kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a fordulónapra vonatkozó mérleg valóságát érvényesüljön.

2. A leltározás alapfogalmai

2.1. A leltározás célja

A leltározás célja *Társaságunk* vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valóságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

Mátészalkai Távhőszolgáltató Kft. esetében további speciális részterületet képez az üzemeltetésre átvett vagyon leltározása.

A leltározás ütemezését, idejét (időhorizontját) a vagyon tulajdonosa, jelen esetben **Mátészalka Város Önkormányzata** határozza meg az ügyvezető javaslata alapján. A leltározással kapcsolatos részfeladatokat pedig a Vagyonkezelő Szervezettel egyeztetve kell elvégezni. Az üzemeltetésre átvett vagyontársaságunk a „0”-ás számlaosztályban tartja nyilván, illetve a leltározástól függetlenül, legalább két évente rovincsolással is ellenőrzi azok meglétét, állapotát.

A vagyonleltár sajátossága, hogy a leltározás bonyolítása során teszünk javaslatot az Önkormányzatnak a selejtezésre (külön jegyzéken).

Az üzemeltetésre átvett vagyonelejtár értékelése a Kft. javaslata által az Önkormányzatnál történik.

A jelen leltározási és selejtezési szabályzatban rögzített általános érvényű előírások a vagyonelejtárra is vonatkoznak.

2.2. A leltározás fogalma

A leltározás a társaság kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

2.3. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a társaság eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza tételesen mennyiségben.

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.

2.4. Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 15 nappal el kell készíteni, amelyet a társaság vezetője hagyja jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

(A leltározási ütemterv mintáját az **1. sz. melléklet** tartalmazza.)

A leltározási ütemtervtől csak a társaság vezetőjének az engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

2.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a társaság vezetője által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 8 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást - **2. sz. melléklet** - átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- raktárosnak (ha a leltározás raktárban történik),
- a leltárellenőrnek.

2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonsvédelméről.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a gazdasági vezetőnek.

2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alakai követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételre, ellenőrizhető módon tartalmazza a társaságnak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljeskörűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a társaság valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valóságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellet mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjeggyel kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

- a társaság megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

a./ mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)

ezen belül lehet:

- nyilvántartásoktól függetlenül,
- nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

b./ egyeztetéssel (rovancs)

A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

2.9. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tárnai az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

Folyamatos leltározás feltétele

- a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek,
- az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét a társaság egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - a társaság egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljeskörűen számbavételre kerüljön.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1. A társaság vezetőjének feladatai

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.

Felelős:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a társasági vagyon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3.2. A leltározás vezetője

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, a társaság vezetőjével történő egyeztetése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

3.3. Leltárellenőr

Feladata:

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - = a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - = a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - = a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
 - eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
 - a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)

Felelős:

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

Feladatai:

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbszetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

4. A leltározás végrehajtásának előkészítése

4.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

4.1.2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 15 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra a társaság vezetőjének bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője.

Meg kell bízni a leltárellenőröket.

4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.

Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, és a helyes adatot felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

4.2. Egyéb előkészítési feladatok

4.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.

- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- A téritésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
- Meg kell győződni arról is, hogy a 200 000,- Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben költségként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.
- Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.
- Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.
- A raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket.
- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.
- Az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról gondoskodni kell.
- Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről.

4.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

(Jegyzőkönyv mintát az 5. és 6. számú melléklet tartalmazza.)

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározók, a leltározási körzetfelelős és a leltárellenőrnök alá kell írni.

5. A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során:

- a./ Meg kell állapítani (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.
- b./ A leltározás teljességének biztosítása érdekében:
a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért - a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

A jelölés történhet:

- = a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
- = festék, zsirkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
- = a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.

c./ Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.

d./ Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárelőnök, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek teljes anyagi felelősséggel.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

a./ A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniük.

b./ A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.

c./ El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.

d./ A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

5.1. Eszközök, források leltározása

A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

Az előzőekben megfogalmazott kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést és ez alapján leltár összeállítását – minden évben az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan – a mérleg fordulónapját követő napon belül el kell végezni.

Folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezetése esetén:

A leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással kell meggyőződni legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagy kezelésként lévő értékpapiroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapiroknál egyeztetéssel kell elvégezni.

A/ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

I. Immateriális javak

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

Az immateriális javak csoportosítása a következő:

- alapítás-át szervezés aktivált értéke

- kísérleti fejlesztés aktivált értéke
- vagyoni értékű jogok: szolgalmi jogok, bérleti jogok, szellemi termékek felhasználási joga, koncesszió, védjegy, kezelői jogok,
- szellemi termékek: találmányok, szabadalmak, ipari minták, szerzői jogvédelem alatt álló javak, szoftvertermékek, egyéb szellemi alkotások, know-how,
- üzleti vagy cégérték
- immateriális javakra adott előlegek
- immateriális javak értékhelyesbítése

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt az ipari minták, a szoftvertermékek, vásárolt szabadalmak, licenck csoportjánál kell alkalmazni.

II. Tárgyi eszközök

A kisértékű (200 000,- Ft egyedi beszerzési értékű) tárgyi eszközöket, melyek használatbavételkor értékesítként leírásuként egy összegben elszámolásra kerülnek, és csak mennyiségben vannak nyilvántartva évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Ingtatlanok

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel három évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

Gépek, berendezések

Az értékkel nyilvántartott gépeket, berendezéseket mennyiségi felvétellel **három évenként** kell leltározni. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Járművek

A járműveket mennyiségi felvétellel három évenként kell leltározni. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Beruházások

A beruházásokat évenként leltározni kell a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e.

Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a vállalkozás megbízottja legyen jelen és a leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is, évenként mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel, a többi befektetett pénzügyi eszközt évenként egyeztetéssel kell leltározni.

B./ FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

- a./ A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalékalkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek, stb.) mennyiségét évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

- b./ A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal évenként egyeztetni kell.
- c./ A bér munkára (feldolgozásra) és javításra átvett készleteket mennyiségi felvétellel évenként fel kell leltározni, és a leltárfelvétel bizonylatának másolati példányát a javítást végeztetőnek - amennyiben kéri - meg kell küldeni.

II. Követelések

Az év végi leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételiesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések pontos értékét.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést.
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

III. Értékpapírok

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat - ha van - évenként egyeztetéssel kell leltározni.

IV. Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-el el kell végezni.

A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni. (A jegyzőkönyv mintáját a 7. sz. *melléklet* tartalmazza.)

A pénzüintézzettel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankértesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

C/ Aktív és passzív időbeli elhatárolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások megfelelően és teljeskörűen megtörténtek-e. Ezt követően a leltározást egyeztetéssel minden év december 31-el el kell végezni.

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 vállalkozások, itt kell kimutatni:

- a mérleg fordulónapja, (december 31-e) előtt befolyt olyan tételeket, melyek csak a következő időszak árbevételét 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.

D./ KÖTELEZETTSÉGEK

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

A kötelezettségek leltározását évente az analitikus nyilvántartásokkal, való egyeztetéssel, de az analitikák alaplokumentumait 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 alaplokumentuma.
- 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 taggyűlési jegyzőkönyv szolgálhat dokumentációként.

Rövid lejáratú kötelezettségek

- A vevőktől kapott előleg esetén az előleg banki átutalási bizonylata, és az azt megelőző megállapodás a leltározás alaplokumentuma.
- 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.

5.2. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

5.2.1. Alkalmazható nyomtatványok

A leltározásnál használt nyomtatványok MSZ 8154-80

Használható nyomtatványok köre:

- Sz. ny. 14-10 Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- Sz. ny. 14-11 Leltárfelvételi jegy álló tömb (tárgyi eszközök felv.)
- Sz. ny. 14-12 Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közötti gépjárművek leltározásához
- Sz. ny. 14-13 Leltárfelvételi ív gépek berendezések felvételére
- Sz. ny. 14-14 Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére
- Sz. ny. 14-15 Leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez és berendezésekhez
- Sz. ny. 14-16 Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről
- Sz. ny. 14-17 Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére
- Sz. ny. 14-19 Leltárfelvételi jegy készletek felvételére
- Sz. ny. 14-20 Készletek leltárfelvételi íve
- Sz. ny. 14-21 Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére

- Sz. ny. 14-30 Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére
- Sz. ny. 14-31 Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére
- Sz. ny. 14-36 Leltárfelvételi ív
- Sz. ny. 14-40 Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére
- Sz. ny. 14-68 Tárgyi eszközök egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja

B. Sz. ny. 11-30 Borítólappal és jegyzőkönyv (Betétlap: B. Sz. ny.11-31; 11-32; 11-33; 11-34; 11-35)

B. Sz. ny. 11-36 Borítólappal és jegyzőkönyv (Betétlap: B. Sz. ny. 11-37; 11-38; 11-39)

B. Sz. ny. 11-40 Megsemmisítési jegyzőkönyv

A fent felsorolt nyomtatványok helyettesíthetők a tartalmukban ezekkel a nyomtatványokkal egyenértékű, számítógéppel előállított, a könyvelési rendszerből nyerhető, abból adatokkal feltölthető számítógépes nyomtatványokkal.

5.3. Mérlegtételek értékelése

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 rendeltetészerű felhasználásra ugyan alkalmas, de a készlet minősége, műszaki ismérvei megváltoztak.

A készletek leértékelését úgy kell dokumentálni, hogy a szabályszerűen elkészített és a vállalkozás 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 visszairást 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 vállalkozó. A tárgyi eszközök felújítása esetén a felújítás költségét az adott eszköz értékét növelő tételként kell számba venni.

5.4. Leltári hiányok és többletek rendezése

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 5 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbséget mennyiségét és értékét,
- a különbséget előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási körzet leltárfelelősének,
- a leltározási bizottság elnökének,
- a leltárellenőrnek.

A jegyzőkönyvet kettő (2) példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a társaság vezetője felé.

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 különbözetelek okát kivizsgálás útján kell tisztázni, aminek végső határideje az egyeztetést követő harminc nap.

A leltáreltérések könyvviteli rendezése:

A leltár kiértékelése, az eltérések megállapítása záró jegyzőkönyv 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 leltárkülönbözetek eredményét annak a negyedévnél az eredményében kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbözetet 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.

5.5. 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 vállalkozás vezetője felelős a leltározásnak, mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért.

A vállalkozás 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 főkönyvelő bevonásával a többletek és hiányok könyvviteli elszámolására,
- 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 főkönyvelő 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, iverk, 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.

5.6. A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és *azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.*

II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2021. január 1 napján lép hatályba.

A társaságnál ügyvezető kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Mátészalka, 2021. március 31.

**MÁTÉSZALKAI
TÁVBŐSZOLGÁLTATÓ KFT.**

4700 Mátészalka, Munkácsy ut 17

.....Autószám: 47247280-2-15.....

Dankó Attila

ügyvezető

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

202.....évre

A leltározást 202... év hó napján kell megkezdeni és 202.... év hó napján kell befejezni.

A leltározás a társaság 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	Időpontja	Leltározási körzet- felelős neve

A leltár kiértékelésének határidejeév.....hó.....nap.

A leltárak kiértékelését 202...év...hó napjáig, a záró jegyzőkönyvet 202....év.....hó.....napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 202..évhónapjáig rendezni kell.

Kelt.....202...év...hó...nap

Az ütemtervet összeállította:
leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt:202....év...hó...nap

.....
társaság vezetője

Tevékenységek ütemezésnek összefoglaló kimutatása

Megnevezés	A fizikai leltározás		Számszaki feldolgozás befejezése	Egyeztetési eljárás befejezése	Leltár lezárása
	kezdeté	befejezése			

..... társaság

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesitem, hogy az 20....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően
egységnél 20.... évhónaptól 20.... évhónapjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) leltárfelelős vezeti.

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

Kelt:20....évhónap

.....
társaság vezetője

Kapják: Leltárfelelős
Leltározandó egység vezetője
Pénzügyi vezető
Számviteli vezető
Analitikus árukönyvelés vezetője

..... társaság

Szám:/20...

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás részére.

Megbízom, hogy számú leltározási körzetben 20.... év hó .. napján kezdődő leltározásnál, mint a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint asz. Leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 20....évhónap

Tervezett befejezés időpontja : 20.... évhónap

Kelt:20.....év.....hó.....nap

.....
leltározás vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott feyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú leltározási körzetben az 20..... év hó napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: 20.....évhónap

.....
leltározási körzet
leltárfelelőse

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 20.... évhónap számú leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt hivatali helyiségben.

Jelen vannak: névbeosztás

leltározási körzet leltárfelelőse

..... név.....beosztás

leltározó

..... névbeosztás

leltározó

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete 20..... évhónap

A leltárfelvétel tényleges kezdete: 20.....év.....hónap

A leltárfelvétel módja:

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet megtartásra került.

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelős a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint asz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

Egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás befejezéséről)

Készült 202.... év hó nap számú leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: név beosztás leltározási körzet leltárfelelőse

..... név beosztás leltározó

..... név beosztás leltározó

A leltározás 202....évhónapján kezdődött és 202....évhónapján zárult.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően - az előirt utasítások betartásával - történt.

A leltározási körzet leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi (ven (jegyen) szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelésre, illetve megőrzésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

Az átvett bizonylatokból:

a./ Felhasznált bizonylatok:

Bizonylat megnevezése sorszáma

b./ Rontott bizonylatok:

Bizonylat megnevezése sorszáma

c./ Fel nem használt bizonylatok

Bizonylat megnevezése sorszáma

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

.....

k.m.f.

.....
leltárfelelős.....
leltározó.....
leltározó

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 20.....évhó nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: pénztáros
 leltározó
 leltárellenőr
 pénztárellenőr

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

Készpénz:

Címlet	db	címlet x db
.....
.....

Összesen:

Értékpapírok

Megnevezés	címlet	db	Címlet x db (Ft)
.....
.....

Összesen:

A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet Ft
A leltározás során talált készpénzkészlet Ft

Eltérés (hiány, többlet)	±	Ft
Értékpapírok nyilvántartás szerinti értéke	Ft
Leltározás során talált értékpapírok értéke	Ft

Eltérés (hiány, többlet)	±	Ft
--------------------------	---------	----

Egyéb megállapítások:

..... pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik, s azt a jegyzőkönyv felvételétől számított napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.
 k.m.f.

.....
 leltározó

.....
 pénztáros

.....
 leltárellenőr

.....
 pénztárellenőr

J E L E N T É S

(a leltárelenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének asz. leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

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

Kelt: 20...évhónap

.....
leltárelenőr

Készült _____ példányban
 _____ példány

Leltár

a _____ számú
 _____, egységben, 20 _____ év _____ hó _____ n talált összes árukról.

Elszámolásra kötelezett

alkalmazott neve: _____

leltározó biz. tag: _____

leltározó biz. tag: _____

leltározó biz. tag: _____

adminisztrátor: _____

Ezen leltár 1-től _____-ig számozott oldalt tartalmaz.

_____ cégszerű aláírás

Ezen leltár a _____ példánnyal egyeztetttük.

_____, 20 _____ évi _____ hó _____ n.

_____ felelős elszámoló

_____ adminisztrátor

Látta:

_____, 20 _____ évi _____ hó _____ n.

_____ ügyvezető

_____ főkönyvelő

_____ üzemágfelelős

Elszámolás eredményei:

Könyv szerinti egyenleg: _____

Leltár szerinti készlet: _____

Többlet, hiány: _____

Le, normalizált hiány: _____

Végleges hiány: _____

Áru	Göngyölөг

Elszámolást végezte: _____ (könyvelő)

Elszámolást ellenőrizte: _____ (ellenőr)

gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közüti gépjárművek leltározásához

A leltárfelvétel időpontja: 20__ év _____ hó ____ nap

A _____ rendszámú _____ típusú gépkocsi és tartozékainak leltározását végrehajtottuk.

A gépkocsivezető(k) törzsszáma és neve: _____ _____

A tényleges leltározás alapján az alábbiakat állapítjuk meg:

A gumiabroncsok db száma _____ ebből pót (tartalék) db _____ típusa, _____ gyártási vagy nyilvántartási száma: _____ mérete: _____

_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Üzemanyagtartályok darabszáma _____ űrtartalma: _____

Tartozékok hiány-többlet kimutatása

Megnevezés (műszaki vagy egyéb azonosító adatok)	Leltározott mennyiség	Hiány / Többlet mennyiség		Megjegyzés
		Hiány	Többlet	

Kijelentjük, hogy a felvett leltárjegyzőkönyv a valósággal megegyezik.

A felvételért felelősök aláírása _____ ellenőrizte _____

_____, 20__ év _____ hó ____ nap

Elismerem, hogy a hiányzó felszerelési eszközök értékéért a Mt. 58.§. illetve a Mt.V.81.§ lapján kártérítési felelősséggel tartozom és hozzájárulok ahhoz, hogy azt a vállalat munkabérémből levonja. Egyben tudomásul veszem, hogy a személyi használatra átvett szerszámfészeségekért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

_____, 20__ év _____ hó ____ nap

Gépkocsivezető(k): _____

Kitöltési tájékoztató

A nyomtatvány fejrészét értelemszerűen kell kitölteni. A táblázatos rész kétféleképpen alkalmazható:

1. Olyan gépjárművek leltározása esetén, ahol a tartozékok felsorolása elfér a nyomtatványon biztosított helyen, a táblázatos részt értelemszerűen használhatja a gazdálkodó szervezet.
A leltározandó tartozékok megnevezés nyomdailag előnyomható.
2. Azok a gazdálkodó szervezetek, amelyek több fajta közúti gépjárművel rendelkeznek, és ezek tartozékainak felsorolása nem fér el a nyomtatványon biztosított helyen, külön tartalomjegyzéket alkalmazhatnak a Vállalati leltározási szabályzatban előírt módon.
Tartozékjegyzék alkalmazása esetén a táblázatos rész a leltáreltérések kimunkálására (összesítésére) szolgálhat. A megjegyzés rovatban lehetőség van a már előzetesen rendezett hiány hivatkozási számának feltüntetésére.

A tartozékjegyzéket mint a mennyiségi leltárfelvétel megtörténtét igazoló bizonylatot, a „Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához” bizonylatot csatolni kell.

TÁRGYI ESZKÖZ LETÁRFELVÉTELI ÍV
gépek, berendezések felvételére

gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

 A leltár fordulónapja:
20__ év _____ hó _____ nap
A leltárfelvétel időpontja:
20__ év _____ hó _____ nap

 sorszám: _____
oldalszám: _____
leltározási körzet száma: _____
leltározási csoport száma: _____

Sorszám	A leltározott tárgyi eszköz			Megjegyzés
	nyilvántartási száma	megnevezése, leírása és tartozékai (típusa, rajzszáma, mérete, teljesítménye)	gyártási száma	
1	2	3	4	5

A leltározási egység felelős vezetője

A felvételt felelősök aláírása

Ellenőrizte

Leláráskészítési és lelárózási szabályzat

LELÁRFELVÉTELI IV
tartalek motorok felvételére

sorszám: _____
oldalszám: _____
lelárózási körzeti száma: _____
lelárózási csoport száma: _____

gazdálkódó szervezet

A lelár fordulónapja: 20 _____ év _____ hó _____ nap

A lelárítvételi időpontja: 20 _____ év _____ hó _____ nap

Sor- szám	A lelárózott motor					Megjegyzés
	nyilvántartási szám	megnevezése, típusa	gyártási szám	teljesítménye (LL, kW)	fordulat száma	
1	2	3	4	5	6	7

A lelárózási egység felelős vezetője

A felvételt felölösök aláírása

Ellenörizte

I. leltárkészítési és leltározási szabályzat

sorszám: _____
 oldalszám: _____
 leltározási körzet száma: _____

KÉSZLETEK LELTÁRFELVÉTELI ÍVE

A leltár fordulónapja: 20 ____ év ____ hó ____ nap
 A leltárfelvétel időpontja: 20 ____ év ____ hó ____ nap

gazdálkodó szervezet _____

szervezeti egység _____

leltározási csoport száma: _____

Sorszám	A leltározott készlet		Tény- legesen felvett mennyi- ség	Jóközvi váltás	Forduló- nap készlet	Könyv- számi készlet	Hossz Többel	Nyilván- tartási szé- ségi	Több- es	Könyv- számi	Hossz	normán belüli		Hiányból								
	megnevezése (név, m. n. sz. sz. sz.)	mennyi- egysége										normán belüli	hiányból	felettsé- mére áthár- tató	személyre nem hátraható al	Mennyi- nyiség	érték	Mennyi- nyiség	érték	érték		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	

A készletkezelő aláírása _____

Ellenőrizte _____

A felvelettel felelősök aláírása _____

Teljesítési és leltározási szabályzat

Sorszám	A leltározott készlet		Teljesen felvett mennyiség	Műköltségváltozás	Fordulóponti készlet	Könyv szerinti készlet	Hiany	Többlet	Nyitvatartási egyseg	Könyv szerinti készlet	Hiany	Többlet	normán belüli		Hiányból normán felüli							
	nyitvatartási száma	megnevezése (mértékegysége, stb.)											mennyisége	mennyiség	Mennyiség	Mennyiség	Mennyiség	Mennyiség	Mennyiség	Mennyiség	Mennyiség	Mennyiség
			nyitvatartási száma	nyitvatartási száma																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	

A készletkezelő aláírása

Ellenőrizte

A felvételért felelősök aláírása

LELTÁRFELVÉTELI JEGY

Ingtalanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

_____ gazdálkodó szervezet

oklalszám: _____

A leltár fordulónapja: 20__ év _____ hó _____ nap

leltározási kérelem száma: _____

_____ szervezeti egység

A leltárfelvétel időpontja: 20__ év _____ hó _____ nap

leltározási csoport száma: _____

Az épület (ingatlan)				Telek nagysá- ga m m ²	Beépített hasz- nos	
leltári	helyrajzi	telekkönyvi	megnevezés (utca, házszám)		m ²	lég m ³
száma						

Az épülettartozékok

nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása

Az ingatlan területén lévő építmények felsorolása

A felvételért felelősök aláírása: _____
: _____

Ellenőrizte: _____
: _____

Az épülettartozékok nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása	

Leltárfelvételi jegy

áru- és göngyöleg felvételére

A leltárfelvétel időpontja: 20____ év _____ hó _____ nap

[]		[]		[]
leltározási egység megnevezése, száma		cikkesoport száma		árjegyzéki szám
Az áru megnevezése, cikkszám		Mennyiségi egység	Mennyiség	Egységár
			Összesítőre felvezetve	
Leltárfeltevő aláírása		Ellenőr aláírása		
I.	II.			

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Leltárfelvételi ív és összesítő
áru- és göngyöleg felvételére

Sorszám: _____

A leltár fordulónapja: 20 ____ év ____ hó ____ nap

A leltárfelvétel időpontja: 20 ____ év ____ hó ____ nap

gazdálkodó szervezet megnevezése

szervezeti egység megnevezése, száma

Sor- szám	Hivatkozási szám	Megnevezés	Mennyiségi egység	Mennyiség	Ligységár	Gépi feldolgozás	
						Mennyiség	Ár
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

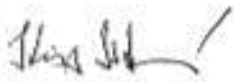

_____ ellenőr aláírása

_____ egységvezető aláírása

_____ adatrögzítő aláírása

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Miski Ádám	Műszaki vezető	2021.03.31	
Kiss Istvánné	Gazdasági vezető	2021.03.31	
Dienes Béláné	Pénzügyi vezető	2021.03.31	
Köpis Józsefné	Pénztáros, számlázó	2021.03.31	