

A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata

Jóváhagyta:

KISPEST VÁROSFEJLESZTÉSI
ÉS ÜZEMELTETÉSI KFT.
1192 Budapest,
Ádám Endre u. 7.
Levegőtér 1-2/1-2/2/3-5/13



Horváth Gyula

ügyvezető

Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.

Budapest, 2021. január 1.

Tartalom

I. fejezet	4
Általános szabályok	4
1. A Szabályzat célja	4
2. A Szabályzat hatálya	4
3. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások	5
4. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása	5
5. A leltározás célja	6
6. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	6
7. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások	8
II. fejezet	9
A leltározás részletes szabályai	9
8. A leltározás személyi feltételei, a leltározásban közreműködők feladata és felelőssége	9
9. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok.....	12
10. A leltározás módja és időpontjai	14
12. A leltározás végrehajtási folyamata.....	15
Az immateriális javak leltározása.....	17
A tárgyi eszközök és beruházások leltározása.....	17
A befektetett pénzügyi eszközök leltározása.....	18
A készletek leltározása	18
A követelések és kötelezettségek leltározása	18
A pénzeszközök leltározása.....	19
Az egyéb sajátos elszámolások leltározása	20
13. A leltárfelvétel adatainak feldolgozása, kiértékelése	20
14. A leltározás ellenőrzése	22
15. A leltározási bizonylatok.....	23
16. A leltárkülönbszetekért való felelősség	25
III. fejezet	26
Eszközök áthelyezésével, kivitelével, behozatalával kapcsolatos szabályok	26
17. Leltárkörzetek közötti eszközátadás.....	26
18. Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. eszközeinek a székhelyén kívüli használata	26
19. Eszköz behozatal engedélyezése	27
IV. fejezet	27

**A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök
és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata**

Záró rendelkezések	27
1. számú melléklet	29
Leltározási utasítás	29
2. számú melléklet	31
Leltározási ütemterv	31
3. számú melléklet	33
Jegyzőkönyv /készpénzállomány leltározása/	33
4. számú melléklet	34
Jegyzőkönyv /számlaegyenleg leltározása/	34
5. számú melléklet	35
MEGBÍZÓLEVÉL a leltározás vezetésére	35
6. számú melléklet	37
MEGBÍZÓLEVÉL a leltárellenőri feladatok ellátására	37
7. számú melléklet	39
MEGBÍZÓLEVÉL a leltározói feladatok ellátására	39
8. számú melléklet	41
MEGBÍZÓLEVÉL a leltározási egységek (leltári körzetek) leltárfelelősi feladatok ellátására.....	41
9. számú melléklet	43
Jegyzőkönyv /leltározási tevékenység megkezdése/	43
10. számú melléklet.....	45
Nyilatkozat /leltári tárgyak bemutatása/	45
11. számú melléklet.....	46
Leltározási jegyzőkönyv.....	46
12. számú melléklet.....	47
Jegyzőkönyv /eltérés a leltárfelvételnél/	47
13. számú melléklet.....	49
Leltár kiértékelés /Hiányok/	49
14. számú melléklet.....	50
Leltár kiértékelés /Többletek/	50
15. számú melléklet.....	52
Jegyzőkönyv /leltározási tevékenység befejezése/	52
Tárgy: Leltározási tevékenység befejezéséről	52
16. számú melléklet.....	53
Nyilatkozat /leltározás alatti eszközmozgatás/	53
17. számú melléklet.....	54

**A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök
és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata**

ÁTHELYEZÉSI KÉRELEM	54
18. számú melléklet.....	56
Kiviteli engedély	56
19. számú melléklet.....	57
TÁROLÁSI NYILATKOZAT	
20. számú melléklet.....	59
IDEGEN ESZKÖZ BEHOZATALI ENGEDÉLY	
21. számú melléklet.....	60
Megismerési nyilatkozat.....	60

A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának 14. § (6) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva – figyelemmel számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezéseire – a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. szervezeti adottságait és gazdálkodási körülményeinek sajátosságait figyelembe véve az eszközök és források leltározási és leltárkészítési folyamatát (a továbbiakban jelen szabályzatban: Szabályzat) az alábbiak szerint szabályozom:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A Szabályzat célja

1. § (1) A Szabályzat célja az éves beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltár készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, értékelésre, felelőseire vonatkozó szabályok írásba foglalása, elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

(2) A Szabályzat további célja a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. rendelkezésére álló vagyonelemek „jó gazda gondosságával és felelősségével történő” használata, továbbá a vagyonvédelem erősítése a leltárfelelősségi kérdések szabályozásával.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat *szervezeti és személyi* hatálya kiterjed:

- a) a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. munkavállalóira
- b) a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. tevékenységével összefüggő feladat bel-és/vagy külföldön történő elvégzésével megbízott egyéb személyekre, a Kft.-vel fennálló jogviszony formájától függetlenül

(2) A Szabályzat *tárgyi hatálya* kiterjed a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. tulajdonában és/vagy kezelésében lévő, a rendelkezésére, használatára bocsátott, működését szolgáló eszközökre, azok forrására.

3. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

3. § (1) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. esetében a leltározást az Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtania, illetve a következők szerint kell alkalmazni:

- a) A könyvek év végi (december 31.) zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és az Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben
- b) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.-nek az a) pont szerinti kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie
- c) Azon eszközök esetében, amelyeknél a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valóságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt a Szabályzatában meghatározott időszakonként, mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél a leltározást minden év mérlegfordulónapjára vonatkozóan egyeztetéssel kell elvégezni
- d) Azon eszközök esetében, amelyeknél a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, a leltárba bekerülő adatok valóságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie
- e) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. a mérleg fordulónapját megelőző negyedévben ellenőrizheti mennyiségi felvétellel készletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni. Ezt az eljárási módot a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. nem alkalmazhatja azon készletei esetében, ahol sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet
- f) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. az üzleti év során időközi leltározás keretében ügyvezetői döntés alapján bármikor ellenőrizheti az értékbeni és az analitikus nyilvántartások egyezőségét, illetve a tételek fizikai fellelhetőségét

(3) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. részére könyvviteli szolgáltatást végző a befektetett eszközökről és azok állományában történt változásokról folyamatosan, részletező nyilvántartást vezet.

4. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

4. § (1) A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. ügyvezetője a felelős.

(2) A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., az Mt. előírásainak megváltoztatása indokolja, vagy a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben

olyan lényeges változás következik be, amely a módosítást szükségessé teszi. Az Szt. 14. § (11) bekezdése alapján a változtatások hatálybalépését követő 90 napon belül kell végrehajtani a Szabályzat módosítását.

5. A leltározás célja

5. § A leltározás célja:

- a) az eszköz- és forrásállományok helyes megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása
- b) a főkönyvi könyvelés, illetve az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése
- c) az eltérések kimutatása, és a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezése
- d) a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. tulajdonában és/vagy kezelésében lévő, a rendelkezésére, használatára bocsátott, működését szolgáló eszközök védelme és a felelősök anyagi és fegyelmi elszámoltatása
- e) a vagyon felmérése, számbavétele, az esetleges használaton kívüli eszközök feltárása

6. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

6. § (1) A leltárral szembeni követelmények:

- a) teljesség
- b) tételeesség
- c) ellenőrizhetőség

(2) A tételeesség követelménye alapján a leltárnak tartalmaznia kell a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. mérlegében kimutatandó minden eszközt és forrást tételesen, hogy abból a megfelelő csoportosításokkal, összevonásokkal összeállítható és alátámasztható legyen a mérleg. A tételeességhez és a teljességhez közvetlenül kapcsolódó számviteli alapelvek a valódiság, a bruttó elszámolás, a világosság és az egyedi értékelés elve.

(3) A valódiság elve alapján a könyvekben rögzített, a beszámolóban felvett tételek a valóságban is megtalálhatók, bizonyíthatók, kívülállók által is megállapíthatók kell legyenek. A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek, hogy

- a) az Szt. előírásai szerint készüljön a beszámolót alátámasztó leltár
- b) a leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket az Szt.-ben írt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék
- c) a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartás a leltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartalmazzon

(4) A mérlegvalódiság elvéből következik, hogy a leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni

- a) a bérelt vagy kölcsönvett
- b) az eladott, de el nem szállított
- c) a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.-nél tárolt idegen tulajdonú eszközöket

**A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök
és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata**

(5) A világosság elve a leltárra vonatkozóan azt jelenti, hogy a leltárnak a beszámolóhoz hasonlóan érthetőnek, áttekinthetőnek kell lennie (leltározási helyenkénti, fajta, típus, méret, minőség szerinti részletezés) továbbá az egy helyen tárolt és összecezerélhető tételeket sem szabad összevonni, csak ha arra vonatkozóan van az Szt.-vel összhangban lévő belső szabályozás.

(6) A bruttó elszámolás elve értelmében nem szabad összevonni az ugyanazon adósnak vagy hitelezőnek több számlából adódó, tartozásait vagy követeléseit, hanem azokat tételesen, bruttó módon kell a leltárban kimutatni.

(7) Az egyedi értékelés elvéből következik, hogy az eszközöket és a forrásokat a könyvvezetés- és a beszámoló készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. A mérlegtételek értékelésének általános szabályai között az Szt. azt is rögzíti, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és – a számviteli előírásokban szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell. A leltárkészítésnek szoros kapcsolata van az eszközök és a források értékelésével, hiszen a leltárnak az eszközök és a források mennyisége, fajtája mellett tartalmaznia kell az egységárát és (össz)értéket is az Szt.-ben előírt módon.

(8) Az ellenőrizhetőség követelményének, akkor felel meg a leltár, ha tartalmazza a következő adatokat:

- a) azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan készítették (éves beszámolót alátámasztó leltárnál ez a nap a mérleg fordulónapja)
- b) a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. megnevezését, a leltározási helyet (körzetet, raktárt), a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját
- c) a benne szereplő eszközök és források tételeinek pontos megnevezését és az egyértelmű azonosításukhoz szükséges adatokat (megnevezés, gyári szám, méret, minőség, cikkszám, nyilvántartási szám stb.)

(9) A leltárnak a következő további adatokat kell tartalmaznia:

- a) a leltárfelelős(ök) nevét, aláírását
- b) a leltározó(k) nevét, aláírását
- c) a bizonylatok, a jegyzőkönyv sorszámát
- d) a leltárfelvételi ívek sorszámát
- e) a leltározás módját (mennyiségi felvétel vagy egyeztetés)
- f) a leltárban mennyiségben és értékben szerepeltetett eszközöknél fel kell tüntetni az eszközök nyilvántartás szerinti mennyiségét, nyilvántartás szerinti bruttó értékét, halmozott terv szerinti és terven felüli értékcsökkenését vagy értékvesztését, legalább mérlegtételenkénti bontásban
- g) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét
- h) a leltárkülönbségek kimutatását (hiányokat és többleteket, valamint azok kompenzálását)
- i) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint
- j) a számadásra kötelezett személy(ek) aláírását
- k) a leltár készítőinek nyilatkozatát (záradék) a Szabályzat rendelkezéseinek betartásáról

(10) Elkülönítetten kell a leltárban kimutatni:

- a) a csökkent értékű, megrongálódott, feleslegessé vált eszközöket (a használhatóságuknak megfelelő értéken)
- b) a valamilyen okból egymástól eltérően értékelt, egyébként azonos eszközöket
- c) a bér munkára, javításra, bizományba, tárolásra átvett, illetve bérbe vett, más tulajdonát képező eszközöket
- d) a használatba vett, korábban költségként, ráfordításként elszámolt egy éven belül elhasználódó (tárgyi eszközöknek nem minősülő) eszközöket (csak mennyiségben)
- e) a beérkezett, de a mérlegkészítésig nem számlázott eszközöket

7. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások

7. § (1) Leltározás: olyan tevékenység, amellyel a Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. a tulajdonában, kezelésében lévő vagy tartós használatába adott eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése, valamint a mennyiségi adatok és az értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

A leltározási tevékenység kiterjed a Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. használatában, kezelésében, üzemeltetésében lévő idegen eszközökre is.

(2) *Leltár:* olyan tételes kimutatás, amely a Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.

(3) *Kiegészítő leltár:* a leltározás alapján készített kimutatás, amely a mérlegben nem szereplő eszközöket és forrásokat tartalmazza.

(4) *Leltározási és leltárkészítési kötelezettség:* a Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. valamennyi eszközére és forrására kiterjed, függetlenül attól, hogy a mérlegben értékkel szerepelnek-e vagy sem. A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében szükséges.

(5) *Leltározási ütemterv:* a Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. ügyvezetőjének irányításával az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, és más a leltár végrehajtásában és ellenőrzésében résztvevő személyek kijelölését, a végrehajtandó feladatokat, a felelősségi és hatásköri viszonyokat, valamint a végrehajtás határidejét.

(6) *Leltározási utasítás:* az ügyvezető által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés.

(7) *Leltári körzet:* a Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. vonatkozásában fizikailag elhatárolt vagy elhatárolható, az analitikus vagy nyilvántartásban azonosító számmal megjelölt és egyértelműen azonosítható terület. A leltározás alapegysége.

(8) *Leltárkülönbözet:* a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözet lehet hiány vagy többlet.

(9) *Leltárhiány:* kezelésre szabályszerűen átadott és átvett eszközben, forrásban, ismeretlen okból keletkezett, a Káló mértékét meghaladó hiány.

(10) *Leltártöbblet*: kezelésre szabályszerűen átadott és átvett eszközben, forrásban, ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi növekedés.

(11) *Káló*: természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány. Kálót a készletekre vonatkozóan alkalmaz(hat) a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. A káló mértékét az adott eszközcsoportra jellemző, elfogadott szakmai normák szerinti %-os arányban állapítjuk meg. A káló alkalmazásáról az ügyvezetőt minden esetben előzetesen értesíteni kell és a káló alkalmazásához a jóváhagyása szükséges.

(12) *Leltári eltérések kompenzálása*: a leltári hiány és a többlet összeszámítása. Leltári hiányt és leltári többletet csak raktárban kezelt készleteknél és kis értékű tárgyi eszközöknél szabad kompenzálni. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkszoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett. (Oka lehet például az eszközök fizikai mozgatása, amelyet a nyilvántartáson nem vezettek keresztül.) A leltári eltérések kompenzálásáról az ügyvezetőt minden esetben előzetesen értesíteni kell és a kompenzáláshoz a jóváhagyása szükséges.

(13) *Fordulónapi leltározás*: fordulónapi leltározás esetén a leltározást – a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben – előre meghatározott napra, – a fordulónapra – kell elvégezni. A fordulónap megegyezik a mérleg fordulónapjával. Tárgyi eszközök esetében év közben, több fordulónappal végre lehet hajtani leltározást.

(14) *Leltárfelelős*: eltérő rendelkezés hiányában a leltárkörzetben kimutatott leltárhiányért és a jelen Szabályzat szerinti nyilvántartásért, a nyilvántartási eljárás szabályainak betartásáért felelős személy.

(15) *Leltározási Bizottság*: A leltározási feladatok előkészítésében, lebonyolításában és kiértékelésében résztvevő, felelős munkavállalók. Tagjai a Leltározási Bizottság elnöke és a Leltározási Bizottsági tagjai. Jellemzően a leltározás vezetője, a leltározó(k), a leltárfelelős(ök) illetve a leltárellenőr tartozik ide.

(16) *Leltárfelvételi ív*: a vállalkozás által használt pénzügyi és számviteli rendszer programsegítésével előállított (vagy annak hiányában kézzel kitöltött) alapidokumentum.

II. FEJEZET

A LETÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

8. A leltározás személyi feltételei, a leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

8. § (1) A leltározás felelősei, illetve közreműködői az ügyvezető, az irodavezető mint a leltározás vezetője, a leltározási egységek (leltári körzetek) leltárfelelősei, a leltározók (leltárfelvételért felelősök), a leltárellenőrök.

(2) Az *ügyvezető* feladatai és felelőssége a leltározáshoz kapcsolódóan:

- a) felelős a Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért
- b) évente elkészíteti a leltározási ütemtervet
- c) elrendeli a leltározást, megkezdése előtt kiadja a leltárutasítást
- d) megbízza a leltározás vezetőjét

**A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök
és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata**

- e) megbízza a leltárellenőröket. Leltárellenőr egymást követő leltári időszakban ugyanaz a személy ugyanabban a leltári körzetben nem lehet
 - f) leltárértékelést követően utasítást ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére
 - g) leltárhiány esetén, a hiány okát kivizsgálhatja és a Szabályzatban foglaltak szerint intézkedéseket tesz a megfelelő eljárás megindítására
- (3) Az *irodavezető* feladatai és felelőssége a leltározáshoz kapcsolódóan:
- a) felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért
 - b) leltározási feladatok – előkészítő folyamatok, leltározás, értékelés – felmérése
 - c) éves leltározási ütemterv előkészítése
 - d) leltárkörzetek meghatározása, és leltárfelelőseinek kijelölése
 - e) leltározási munkák megkezdése előtt leltárértekezlet megtartásának elrendelése
 - f) leltározási munka folyamatában a leltározó bizottságok és leltárellenőrök részére szakmai tájékoztatás nyújtása, a munkák koordinálása
 - g) a Szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése
 - h) gondoskodik Szabályzatban és az éves leltározási ütemtervben foglalt elvégzendő feladatok előkészítéséről
 - i) meghatározza a leltározás menetét
 - j) biztosítja valamennyi leltározási egység számára a leltározáshoz szükséges leltári nyomtatványokat
 - k) szakmailag irányítja a leltárak értékelését
- (4) Az *irodavezető*, mint a *leltározás vezetőjének* feladatai és felelőssége a leltározáshoz kapcsolódóan:
- a) a leltárt megelőzően a Szabályzat, a leltári ütemterv és a sajátos elvárások ismertetésén való részvétel
 - b) a leltári körzet leltározásának teljes folyamatában való részvétel
 - c) a leltározás feltételeinek és előkészítésének biztosítása
 - d) a leltár végrehajtásához szükséges eszközök, dokumentumok átvétele
 - e) a kijelölt leltári körzetekben található készletek és eszközök ténylegesen megtalálható, vagy távollétét hitelt érdemlően bizonyító dokumentum szerinti azonosítása, leltározása mérlegelés, megszámlálás, stb. útján
 - f) szakszerű mennyiségi felvétel irányítása
 - g) a Szabályzat rendelkezéseit betartva a leltárív elkészítése és a jegyzőkönyv mellékleteit képező dokumentumok biztosítása (tárolási nyilatkozatok, kiviteli engedélyek stb.)

**A Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök
és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata**

- h) a leltár összeállítás szabályosságának, illetve a részletező leltárakon rögzített adatok helyes összesítése
 - i) a leltározás bizonylatai, dokumentációi szabályszerű kitöltésének ellenőrzése (jegyzőkönyvek, kimutatások, leltárfelvételi jegy, leltárfelvételi ív, leltárfelvételi összesítő stb.)
 - j) a leltárfelvétel befejezése után:
 - a leltárbizonylatok
 - a hiány-többlet kimutatások és elszámolások
 - a leltárfelvétel és fordulónap közötti tárgyi eszköz mozgások bizonylatolásának tartalmi és alaki szempontból, valamint
 - a leltározott készletek és a leltárkülönbözetek nyilvántartó adataival való egyezőségének ellenőrzése
 - k) a leltározás bizonylatainak aláírása
 - l) a felmerülő problémákról jelentés az ügyvezető felé
- (5) *A leltározási egységek (leltári körzetek) leltárfelelőseinek feladatai és felelőssége a leltározáshoz kapcsolódóan:*
- a) felelősek a leltárkörzetükben a leltárhiányért
 - b) gondoskodnak a Szabályzatban és a leltározási ütemtervben foglaltak végrehajtásáról a leltározási egységük (körzetük) tekintetében
 - c) biztosítják a körzeti nyilvántartások naprakészségét (szobaleltár stb.)
 - d) aláírásukkal hitelesítik a körzetükbe tartozó eszközök szokásos és rendkívüli dokumentumait (növekedés, csökkenés stb.)
 - e) anyagi károkozás esetén intézkednek a hatósági bejelentésről, a kapcsolódó dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról
 - f) gondoskodnak a személyes használatra kiadott eszközökhöz kapcsolódó dokumentumok meglétéről
 - g) gondoskodnak az esetleges leltáreltérések okainak kivizsgálásáról, és az ezzel kapcsolatos írásos igazoló jelentés elkészítéséről az irodavezető és az ügyvezető részére
- (6) *A leltározók feladatai és felelőssége a leltározáshoz kapcsolódóan:*
- a) a leltárt megelőzően részt vesznek a Szabályzat, a leltározási ütemterv és a sajátos elvárások ismertetésén, melyet az irodavezető tart meg
 - b) átveszik a leltár végrehajtásához szükséges eszközöket, dokumentumokat megjelennek a leltárfelvételre kijelölt helyiségben

**A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök
és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata**

- c) a kijelölt leltárkörzetekben található készletek és eszközök ténylegesen megtalálható, vagy távollétét hitelt érdemlően bizonyító dokumentum szerinti azonosítása, leltározása, mérlegelés, megszámlálás stb. útján
 - d) ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét, megállapítják a leltárkülönbségeket
 - e) kitöltik és aláírásukkal hitelesítik a leltárfelvételi íveket
 - f) a leltározás irányításával megbízott személy útmutatása alapján, a leltárfelelőssel együttműködve közreműködnek az eltérések rendezésében
 - g) az aláírt jegyzőkönyvben megállapított leltáreltéréseket rögzítik a nyilvántartásban
 - h) a Szabályzatban foglaltakat betartják és betartatják
 - i) fennakadás, illetve a Szabályzatban foglaltak sérülése esetén azonnal jelzik ezt az irodavezető felé szóban és írásban
- (7) *A leltárelőőrök feladatai és felelőssége a leltározáshoz kapcsolódóan:*
- a) az irodavezető utasítása, illetve irányítása alapján a leltározás ellenőrzése
 - b) leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése
 - c) mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése
 - d) leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata
 - e) az ellenőrzés során tapasztalt rendellenességek jelentése az irodavezető felé
 - f) ellenőrzésük tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírásukkal igazolják
- (8) *A leltározásban részt vevő személyek megbízólevél alapján végzik feladataikat (5. számú melléklet, 6. számú melléklet, 7. számú melléklet, 8. számú melléklet).*

9. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok

9. § (1) A leltározás megkezdése előtt:

- a) fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat
- b) a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni (leltárértekezlet)
- c) ki kell jelölni a leltározási egységeket (körzeteket) melynek szempontjai:
 - ca) szervezeti felépítés, hatáskör, felelősség
 - cb) területi elhelyezkedést, szétszórtságot figyelembe véve a rendező elv lehet területi vagy tevékenységi körök szerint
- d) meg kell határozni az eszközök, források leltározásra való előkészítésének módját (különösen a tárgyi eszközök, készletek tekintetében):
 - cd) tárolási, raktározási rend biztosítása
 - db) eszközök fajta, méret, minőség szerinti csoportosítása, tárolása
- e) el kell különíteni és meg kell jelölni az idegen eszközöket

**A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök
és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata**

- f) ellenőrizni és szükség esetén pótolni, javítani kell a tárgyi eszközök azonosítási számainak olvashatóságát
- g) a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára célszerű elkészíteni a munkavállalóknál lévő eszközök név szerinti és tételenkénti kimutatását
- h) a leltározás közbeni eszkozmozgást szüneteltetni kell, amennyiben történik ilyen, a dokumentumokat a leltárjegyzőkönyvhöz kell csatolni
- i) biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat
- j) biztosítani kell a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket (mérőeszköz, súlytáblázatok, leltározás megtörténtét jelölő eszközök). A leltározás során a leltározott eszközt - amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént - meg kell jelölni. A leltározók erre a célra megfelelő jelzőeszközt (öntapadós etikett, filctoll, különböző színű festék, színes kréta, stb.) használnak
- k) elő kell készíteni a mennyiségi nyilvántartásokat (raktári, munkahelyi)
- l) le kell bonyolítani a selejtezéseket, gondoskodni kell a selejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről és a nyilvántartásokból való kivezetésükről
- m) leltározási utasítás alapján leltározási ütemtervet kell készíteni

(2) A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a) a leltári körzetek felsorolását
- b) a leltár vezetőjének személyét
- c) a leltározók neveit leltári körzetenként
- d) a leltárellenőr személyét
- e) a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában
- f) a különböző eszközök leltározási módját

(3) A leltározási utasítást az irodavezető állítja össze és az ügyvezető hagyja jóvá. A leltározási utasításban foglaltak módosításánál is ezt az eljárásrendet kell követni. A leltározási utasítás mintáját a Szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

(4) A leltározási utasítás elkészítése után az ügyvezető kiadja a leltározási ütemtervet. A leltározási ütemterv mintát a Szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

(5) A leltározási ütemterv rögzíti mindazokat a feladatokat, amelyeket a tárgyév leltározási feladatai összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét.

(6) A leltározási ütemtervnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a) a leltári körzetek felsorolását
- b) a leltározási bizottságok tagjainak (leltárfelelősök, leltározók, leltárellenőrök) neveit leltári körzetenként
- c) leltározás ellenőrzésére jogosultak nevét (ellenőrzésre jogosult, illetve kötelezett: ügyvezető, irodavezető, leltárfelelős, belső ellenőr)
- d) leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi feladat tekintetében).

(7) A leltározási utasítást és a leltározási ütemtervet a leltározás megkezdése előtt legalább 15 nappal ki kell bocsátani.

(8) A leltározás megkezdése előtt legalább 15 nappal ki kell bocsátani a leltározásban részt vevő személyek megbízóleveleit, melyek alapján feladataikat végzik.

10. A leltározás módja és időpontjai

10. § A leltározás történhet:

- a) mennyiségi felvétellel, vagy
- b) egyeztetéssel

11. § (1) Mennyiségi felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel. A mennyiségi felvétel módszerei:

- a) nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapl bizonylatokra („vak leltár”)
- b) nyilvántartásokon alapuló leltározás: az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás) a leltárkülönbsétek feltárása érdekében

(2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott módszer használata esetén a leltárkülönbsétek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

(3) A mérlegben értékben nem szereplő, használt, és használatban lévő kis értékű eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

12. § Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaiival. Az egyeztetés módszerei:

- a) Belső egyeztetés: a Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.-nél már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, pénzforgalmi kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés
- b) Egyeztető levél:
 - ba) a követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére, de a kötelezettséggel rendelkező fél is kezdeményezheti
 - bb) bankszámlákkal kapcsolatos adatok, információk visszaigazolására, egyeztetésére szolgál
- c) Személyes egyeztetés: jelentős összegű követelés, illetve kötelezettségállomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett. Ezeket az egyeztetési formákat lehet alkalmazni a követelések és kötelezettségek mérlegsoroknál.

- d) Speciális egyeztetések: leggyakrabban saját bizonylatok, nyilvántartások összevetése más, a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. nyilvántartásától független nyilvántartások adataival, így különösen:
 - da) saját tőke
 - db) egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások
 - dc) aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása esetén
 - dd) adózással összefüggő kötelezettségek (NAV, helyi adóhatóságok)

13. § (1) Az eszközök és források leltározását évente (mérlegfordulónapra) végre kell hajtani. Egyes eszközcsoportok esetében a tényleges mennyiségi felvétellel történő leltározás gyakorisága eltérő lehet az alábbiak szerint:

- a) Folyamatos leltározás: a leltározandó eszközök leltározását meghatározott időtartamon – egy éven – belül kell végrehajtani
- b) Fordulónapi leltározás: a leltározást a leltározási ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, minél közelebb december 31-hez, de legkésőbb a tárgyévet követő év január 31-ig
- c) Rovancsolás, szűrőpróbaszerű ellenőrzés: a leltározást időpont megjelölés nélkül váratlanul kell elvégezni, melynek során a számadásra kötelezett felelősségére bízott eszközök/készletek tényleges mennyiségét az analitikus nyilvántartásokkal kell egyeztetni.

14. § A leltározás módjait és időpontjait a Szabályzat **1. számú függeléke** tartalmazza az egyes eszköz és forráscsoportok vonatkozásában.

12. A leltározás végrehajtási folyamata

15. § (1) A leltározás végrehajtása az előírt leltározási módszernek megfelelően, a következők szerint történik:

- a) az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni
- b) a leltárfelvétel előtt ki kell nyomtatni a leltáríveket a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg
- c) gondoskodni kell az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről és hitelt érdemlő igazolásáról
- d) végre kell hajtani a bér munkára, javításra, bizományba, tárolásra átadott, illetve bérbe adott valamint úton lévő eszközök számbavételét és hitelt érdemlő igazolását
- e) a leltári bizonylatoknak tartalmaznia kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét
- f) meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét
- g) a megszámlálás útján megállapítható eszközöket darabszám szerint, a méretben, tömegben, térfogatban mérhető anyagokat ennek megfelelő módon

**A Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök
és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata**

- h) a leltárfelvételt a központi nyilvántartásban szereplő mértékegységgel azonos mértékegységben kell elvégezni
 - i) ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a már felleltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése érdekében
 - j) a leltárfelvételi dokumentumon valamennyi rovatot hiánytalanul ki kell tölteni, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni
 - k) követelmény az olvasható szövegírás; javítás, helyesbítés esetén a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és aláírásával igazolni
 - l) a leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszerű áthúzással és fölé a helyes adat felírásával lehet javítani
 - m) a leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen kell kitölteni
 - n) a leltárfelvételi bizonylatokat alá kell írni és amennyiben értelmezhető, főkönyvi számlánként csoportosítani kell
 - o) a leltárfelvételi ívek alapján a helyszíni leltárfelvétel befejezésekor el kell készíteni a leltározási jegyzőkönyv „1” oldalát (**11. számú melléklet**)
 - p) a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a keletkezett dokumentumokat és ahhoz csatolva el kell juttatni a Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. irodavezetője részére
 - q) a leltárt ki kell értékelni, valamint fel kell tární az elfekvő, csökkent értékű készleteket
 - r) a leltárfelvétel időpontjától számított 30 napon belül meg kell állapítani a könyv szerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérésekről jegyzőkönyvet kell felvenni (**12. számú melléklet, 13. számú melléklet, 14.számú melléklet**)
 - s) a helyszíni leltárfelvétel során kell bemutatni minden, a leltárkörzethez tartozó eszközt. Amennyiben mégis előfordul utólagos eszközfelelés, úgy azt a p) pontban nevesített jegyzőkönyvvel kell dokumentálni. Ilyen esetben a leltárfelvétel befejező időpontja a pótlólag felvett jegyzőkönyv időpontjával egyezik meg
- (3) A leltározási jegyzőkönyveket a leltározók, a leltárelenőr, és az irodavezető írják alá.
- (4) A leltározás időszakában el kell kerülni a leltározott eszközök mozgatását (átadás-átvétel stb.). Amennyiben ez nem lehetséges, úgy a következők szerint kell eljárni:
- a) az eszkozmozgatásról értesíteni kell az irodavezetőt
 - b) a mozgásról bizonylatot kell kiállítani, mely tartalmazza
 - ba) az eszköz azonosító adatait
 - bb) az eszköz mozgatás dátumát
 - bc) az átadó és átvevő leltári körzetet
 - bd) az átadó és átvevő aláírását
 - c) a leltárfelvételi íven szükséges jelezni a mozgatás tényét
 - d) a bizonylatot csatolni kell a leltározási dokumentumokhoz

(5) Jelen Szabályzat rendelkezéseit betartva a leltározás végrehajtása során szükséges elkészíteni, hiánytalanul kitölteni a leltározási jegyzőkönyvet, és gondoskodni a jegyzőkönyvhöz kapcsolódó aláírások meglétéről.

(6) A leltározás befejezéseként felvett Leltározási jegyzőkönyvnek **(15. számú melléklet)** tartalmaznia kell:

- a) a leltározott helyszín megnevezését
- b) a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét
- c) a leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét
- d) a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását
- e) az irodavezető nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak, az abban szereplő adatokért felelősséget vállal
- f) a leltározással szembeni esetleges kifogásokat
- g) leltári eltéréseket

Az immateriális javak leltározása

16. § (1) Az immateriális javak a befektetett eszközök csoportjába tartoznak. Az ide besorolt eszközök a vállalkozási tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. A mérlegben értékkel felvételre kerülő immateriális javak olyan forgalomképes nem tárgyasult dolgok, vagy jogok, melyek a vállalkozási tevékenységet segítik.

(2) Az immateriális javak – vagyoni értékű jogok, szellemi termékek – leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban levő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Ehhez tartozik az alapul szolgáló dokumentációk meglétének, teljességének ellenőrzése is. Az immateriális javak egyeztetését évente kell elvégezni.

A tárgyi eszközök és beruházások leltározása

17. § (1) A tárgyi eszközök azok a vállalkozási tevékenységet közvetlenül, vagy közvetetten szolgáló, rendeltetésszerűen használatba vett (aktivált), tárgyasult (dologi) eszközök, amelyek a vállalkozási tevékenységet rendszeres használat mellett tartósan, legalább egy éven túl szolgálják.

(2) A tárgyi eszközök – ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek, tenyészállatok, beruházások, felújítások – esetében a számviteli alapelveknek megfelelően, folyamatosan és pontosan vezetett analitikus nyilvántartás a leltár elkészítésének az alapja.

(3) Az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok esetében a leltározást legalább 3 évente mennyiségi felvétellel kell elvégezni. Ugyanakkor a nyilvántartásokat évente egyeztetni kell a földhivatali ingatlan-nyilvántartási adatokkal.

(4) A gépek, berendezések, felszerelések, járművek, tenyészállatok esetében a leltározást mennyiségi felvétellel legalább 2 évente kell elvégezni. Ezen mérlegsor esetében tételes leltárt kell végrehajtani, melynek eredményét a nyilvántartásokkal utólag egyeztetni kell. A gépek, berendezések, felszerelések, járművek, tenyészállatok eszközcsoport leltározását több, a mérlegfordulónaptól eltérő fordulónappal is végre lehet hajtani.

(5) A személyes használatra engedéllyel kiadott eszközök leltározása a leltárkörzetre vonatkozó kijelölt időpontban és helyen az eszköz bemutatásával és azonosításával történik. Ennek feltételeit a használó személy biztosítja. A leltározást évente kell elvégezni.

(6) A befejezetlen beruházások tényleges (nyilvántartott) állományát – beleértve mind a más vállalatok (idegen kivitelezők) által, mind a saját kivitelezésben végzett, számlázott, elszámolt munkákat, továbbá a szünetelő és leállított, valamint a műszakilag befejezett, de üzembe nem helyezett beruházásokat – évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával, egyeztetéssel kell leltározni.

(7) A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő (értékcsökkenési leírásként elszámolt, „0”-ra leírt), kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket, a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében, helyszíni, mennyiségi leltárfelvétellel legalább 2 évente leltározni kell. A leltárfelvételt a befektetett eszközök adott időszakba eső leltározásával együtt kell elvégezni. A leltározás a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. részére könyvviteli szolgáltatást végző feladata.

A befektetett pénzügyi eszközök leltározása

18. § (1) A befektetett pénzügyi eszközök – tartós részesedések, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok – leltározása egyeztetéssel évente történik. A befektetett pénzügyi eszközök leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban levő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Ehhez tartozik az alapul szolgáló dokumentációk meglétének, teljességének ellenőrzése is. A leltározás a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. részére könyvviteli szolgáltatást végző feladata.

(2) Az értékpapírokra vonatkozó mérlegadatot december 31-i fordulónapra vetítve kell leltárral alátámasztani, a leltárt dokumentált egyeztetéssel végrehajtott leltározás alapján kell összeállítani.

A készletek leltározása

19. § (1) A készletek között csak azokat az eszközöket szabad kimutatni, amelyek az vállalkozási tevékenységet egy évnél rövidebb ideig szolgálják, azaz egy éven belül felhasználásra, értékesítésre, vagy átalakításra kerülnek.

(2) A készletekre vonatkozóan a leltár tételesen ellenőrizhető módon kell, hogy tartalmazza az vállalkozás készleteit mennyiségben és értékben.

(3) A leltározást minden évben mennyiségi felvétellel el kell végezni abban az esetben, ha a vállalkozás mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy azt nem folyamatosan vezeti.

(4) A leltározást – a mérleg fordulónapjával – kell elvégezni, illetve a leltárban a fordulónapon meglévő készletet kell szerepeltetni.

A követelések és kötelezettségek leltározása

20. § (1) A követelések olyan különféle szállítási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzfórmában kifejezett fizetési igények, amelyek a vállalkozás által már teljesített, a másik fél által elfogadott és/vagy elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéshez, kölcsön nyújtáshoz, előlegfizetéshez kapcsolódnak.

(2) A követelések az alábbiak szerint csoportosíthatók:

**A Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök
és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata**

- a) elismert
- b) kétes követelések, peresített követelések
- c) behajthatatlan követelések

(3) A követelésekről a mérleg fordulónapjára vetítve dokumentált egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni, amely forintértékben tételesen – adósonként és vevőnként – is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket. A leltárban a követeléseket, a mérlegben szereplő csoportosításban kell kimutatni.

(4) A követelések esetében az egyeztetés alapja:

- a) a vevőkkel szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák, minden év december 31-i állapot szerinti egyenlegközlők és a vevők visszaigazoló levelei
- b) költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás
- c) pénzüintézzettel szembeni követelés esetén az egyenleget tartalmazó banki egyeztető levél
- d) munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások

(5) A vevői követelésekre vonatkozó egyenlegközlő kimutatásokat utólagosan ellenőrizhető módon meg kell küldenie az érintett partnerek részére.

(6) Amennyiben a vevő nem ismeri el a közölt követelést, az eltérést a mérlegkészítés időpontjáig kell rendezni, a nyilvántartásokat az elfogadott módosításokkal javítani kell. A vevői követeléseket a leltárban egyedileg kell kimutatni.

(7) A kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozói, szolgáltatási és egyéb szerződésből eredő, pénzfórmában teljesítendő elismert fizetések, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönző által már teljesített, a vállalkozás által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz pénznyújtáshoz kapcsolódnak. A kötelezettségek lehetnek hosszú- és rövid lejáratúak.

(8) A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell évente leltározni.

(9) A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatokat valódiságát egyeztetéssel (folyószámla-egyeztetés) kell igazolni. A mérlegbe csak elismert adatok kerülhetnek. Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal (bankkivonatok, egyeztető levelek, számítások stb.) való összehasonlítását, továbbá a hitelezővel, a szállítóval történő egyeztetést is jelenti.

(10) A leltári fordulónapot követően minden 1.000.000,- forint feletti szállítói tartozást egyeztetni kell oly módon, hogy a visszaigazolások még átvezethetők legyenek. A szállítókat hivatalos levél formában értesíteni kell.

A pénzeszközök leltározása

21. § (1) A pénzeszközök leltározását minden év december 31-ével, dokumentált egyeztetéssel, az alábbi bontás szerint kell kimutatni illetve leltározni:

- a) a pénztárkészlet

- b) az év végén az vállalkozás birtokában levő csekkek
- c) a pénzforgalmi számlák
- d) az elszámolási betétszámlák
- e) az elkülönített betétszámlák
- f) az átvezetési számlák

(2) Pénztár leltározása

A pénztári pénzkészletet a tárgyév utolsó munkanapján számlálással kell ellenőrizni és a fellelt összeget a könyvelési adatokkal egyeztetni kell. A mérleg fordulónapján a pénztárban levő készpénz összegét – ideértve a külföldi fizetési eszközöket is – a pénztárkönyvvel egyezően kell a mérlegbe felvenni.

(3) Csekkek leltározása

A csekkekről analitikus nyilvántartást kell vezetni, ebben a csekkeket fajtánként és devizanemenként csoportosítva tételesen ki kell mutatni. A leltározás során az analitikus nyilvántartás adatait a főkönyvi könyveléssel egyeztetni kell. Leltározás szempontjából csekkeknek kell tekinteni:

- a) a csekk-kártyát
- b) a hitellevelet
- c) az utazási csekket
- d) a kereskedelmi hitellevelet

(4) Bankszámlák leltározása

A bankszámlákat pénzügyintézetként kell megnyitni és vezetni. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a pénzügyintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken, a devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forintértékét a számviteli törvény szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a mérlegbe beállítani.

(5) A készpénzállomány és számlaegyenlegek leltározásának jegyzőkönyveit a Szabályzat **3. számú melléklete** és **4. számú melléklete** tartalmazza.

Az egyéb sajátos elszámolások leltározása

22. § (1) Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások, valamint az aktív időbeli elhatárolások leltározása a (december 31-i) fordulónapra összeállítandó leltár lezárása előtt a vonatkozó forgalmi bizonylatok felülvizsgálatával és az érintett nyilvántartások egyeztetésével történik.

(2) A saját tőke, az egyéb sajátos forrásoldali elszámolások, valamint a passzív időbeli elhatárolások leltározása a (december 31-i) fordulónapra összeállítandó leltár lezárása előtt a vonatkozó forgalmi bizonylatok felülvizsgálatával és az érintett nyilvántartások egyeztetésével történik.

13. A leltárfelvétel adatainak feldolgozása, kiértékelése

23. § (1) A leltárbizonylatokat és a kompenzálásra vonatkozó javaslatokat a leltár befejezését követően a Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. irodavezetője összegzi.

(2) A kompenzálás szabályai szerint csak az a leltárkülönbözlet kompenzálható, amelynél a többlet, illetve a hiány azonos cikkszoportba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű és

rendeltetésű, és emiatt összetéveszhető, felcserélhető és helyettesíthető. A kompenzálást a leltáreltérés okairól készült jegyzőkönyvek alapján az ügyvezető engedélyezi.

- (3) A leltározás befejezésekor az irodavezetőnek ellenőriznie kell, hogy:
 - a) a leltárfelvételt a leltárkörzetekben minden leltározó végrehajtotta-e
 - b) a leltározás szakszerű volt-e, megfelelt-e a Szt. és a Szabályzat előírásainak
 - c) a leltározás során keletkezett okmányok és a rontott vagy fel nem használt nyomtatványok leadása hiánytalanul megtörtént-e
- (4) A leltározás során felvett eszközöket, és az analitikus nyilvántartások adatait egyeztetni kell, az egyeztetés elvégzése a Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. részére könyvviteli szolgáltatást végző feladata.
- (5) Az esetleges különbségeket rendezni szükséges oly módon, hogy az egyes leltárkörzetek felelőse levélben (igazoló jelentés) értesíti az irodavezetőt a felmerült hiányok okáról (megsemmisülés, lopás, áthelyezés, adminisztrációs hiányosság stb.), illetve az esetleges felelősségre vonásokról. Az irodavezető egységes szerkezetbe foglalva haladéktalanul tájékoztatja az ügyvezetőt a felmerült leltárhiányról és a felelősökről, aki intézkedik az esetleges felelősségre vonásról.
- (6) A leltár alapbizonylatai – a leltárfelvételi jegyek és a leltárfelvételi ívek – alapján el kell készíteni a leltári jegyzőkönyveket (leltárkörzetenként), valamint a leltárösszesítést. Alapbizonylatokon a leltári adatok helyességét a leltározást végzők szignójukkal, az ív végén aláírásukkal igazolják. A végleges leltárösszesítő íveket az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés után hitelesíteni és irattározni kell.
- (7) A leltárkülönbséget a leltározás során fellelt eszközök mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbség, értéke leltárhiány esetén a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke. A leltártöbbletek értékelésére vonatkozóan az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában rögzítettek szerint kell eljárni.
- (8) A leltárkülönbségeket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. A Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. éves mérlegébe csak a leltárkülönbségekkel módosított eszköz és forrásérték vehető fel. A leltárfelvétel befejezésétől számítva lehetőleg 30 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, valamint a megállapított hiányosságok okát kivizsgálás útján rendezni. Ez utóbbi végső határideje az egyeztetést követő 60 nap.
- (9) A leltározást lezáró jegyzőkönyv (**15. számú melléklet**) tartalmazza:
 - a) a leltározásért felelős személyek nevét, beosztását
 - b) a leltározás kezdetének és befejezésének napját
 - c) nyilatkozatot a jogszabályoknak történő megfelelésről
 - d) a leltározás eredményét
- (10) A megállapított leltárkülönbségek eredményét annak a negyedévnek az eredményében kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbséget el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból, a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

14. A leltározás ellenőrzése

24. § (1) A leltárnak lehetővé kell tennie:

- a) a mérleg valódiságának biztosítását
- b) az éves beszámoló mérlegtételeinek alátámasztását
- c) a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését
- d) a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését
- e) a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetnek megfelelő rendezését
- f) a Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. vagyonának védelmét
- g) az anyagi felelősök elszámoltatását

(2) A leltározás a mérlegvalódiság biztosításának, a tulajdon védelmének, a hatékonyság növelésének fontos eszköze. Mindezekért különös gondot kell fordítani a leltározással kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásának ellenőrzésére.

(3) Az ügyvezető a felelős a leltározásnak, mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért. A munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében köteles a leltározásnak e Szabályzatban foglalt végrehajtását ellenőrizni.

(4) A munkafolyamatba épített ellenőrzés része az irodavezető tevékenységének ellenőrzése is.

(5) A leltározás előkészítésének ellenőrzése:

- a) leltározásban résztvevők felkészítésének
- b) leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban létének
- c) leltárbizonylatok rendelkezésre állásának ellenőrzése

(6) A leltározás végrehajtása során elvégzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:

- a) leltározási ütemterv betartása
- b) szűrőpróbaszerűen ellenőrizni kell a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűségét, megnevezést és azonosító adatok helyességét, hiánytalanságát, mennyiségi adatok pontosságát, leltározott készletek megfelelő jelölését)
- c) leltárbizonylatok szabályszerű kezelése és kiállítása

(7) A leltározás feldolgozása, értékelése során végzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:

- a) leltáreltérések megállapításának helyessége, esetleges kompenzálások szabályszerűsége
- b) hiányok, többletek, leltárértékelési különbözetelek okainak megfelelő kivizsgálása
- c) hiányért felelősségre vont személyekkel megtérítettni javasolt összeg meghatározásának helyessége
- d) végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténte és helyessége

(8) Az irodavezető és a leltár ellenőr ellenőrzi a leltározás befejezését, ennek kapcsán megvizsgálja, hogy:

- a) a leltározó csoportok a leltár-felvételezést a részükre kijelölt minden leltárkörzetben rendben végrehajtották-e
- b) a leltározók működésük során a felvételezés munkáját szakszerűen, minden követelménynek megfelelően rendben végezték-e
- c) a leltárfelvételi ívek és egyéb, leltározások során keletkezett okmányok leadása hiánytalanul megtörtént-e

(9) Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el vagy annak adatai az ellenőrzés megállapítása szerint vitathatóak, az érintett leltározási egységekben lévő eszközöket (vagyontárgyakat) részben vagy egészben újra kell leltározni.

(10) Ezt követően egyeztetni kell a leltározás során számba vett és az analitikusan nyilvántartott készletek mennyiségi adatait. Eltérés esetén a még fennálló különbözetek rendezése, a megállapított hiányok, illetőleg a többletek könyvviteli elszámolása szükséges.

(11) A Szabályzatban foglaltak betartását az alapító erre a feladatra kijelölt illetékese és a könyvvizsgáló is vizsgálhatja.

15. A leltározási bizonylatok

25. § (1) Az leltározási folyamat fontos része a leltárnyomtatványok biztosítása, szétosztása.

(2) A leltározás bizonylatainak megkülönböztetése a beszerzés módja szerint:

- a) vásárolt bizonylatok
- b) saját készítésű, saját előállítású bizonylatok

(3) A leltározás bizonylataival szembeni követelmény:

- a) meg kell felelniük a bizonylatokkal szembeni alaki, tartalmi követelményeknek
- b) szigorú számadású bizonylatnak minősülnek

(4) A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük az Szt. 166. § és 167. §-ában – a számviteli bizonylatokra – előírt követelményeknek.

(5) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. a leltározások végrehajtásánál a számítógépes ügyviteli rendszer által előállított leltárfelvételi íveket, esetenként szabvány nyomtatványokat használ.

(6) A leltáríveket, leltárfelvételi jegyeket sorszámmal/azonosító számmal kell ellátni, amelyek szigorú számadású bizonylatnak minősülnek. A szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Pénz és értékezelési Szabályzatában meghatározott módon történik.

(7) A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazni kell továbbá különféle nyilatkozatokat, engedélyeket melyek a leltározási jegyzőkönyv mellékletét képezik.

(8) A készletek leltározása során az alkalmazható szabvány nyomtatványok a B. sz. ny. 14-20 Készletek leltári íve, B. sz. ny. 14-21 Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére. A nyomtatványok számítógéppel előállított nyomtatványokkal helyettesíthetők.

(9) A bizonylatok kellékei:

- a) bizonylatszám, megnevezés

**A Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök
és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata**

- b) leltárfelvétel helye, időpontja
 - c) leltározott eszközök pontos neve (cikkszám, azonosító), mennyiségi egysége, mennyisége
 - d) utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt stb.)
 - e) aláírások (leltározó, ellenőr)
 - f) példányszám
- (10) A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok amennyiben azok kitöltésére szükség van:
- a) megbízólevelek (**5-8. számú melléklet**)
 - b) leltárnyitó jegyzőkönyv (**9. számú melléklet**)
 - c) leltározási utasítás (**1. számú melléklet**)
 - d) leltározási ütemterv (**2. számú melléklet**)
 - e) leltárfelvételi jegyek
 - f) leltárfelvételi ívek
 - g) a leltárfelelős nyilatkozata (**10. számú melléklet**)
 - h) igazoló jelentés
 - i) leltározási jegyzőkönyv (**6.-7. számú melléklet**)
 - j) leltárázó jegyzőkönyv (**15. számú melléklet**)
- (11) A leltározás során alkalmazható szabványnyomtatványok:
- a) Készletek leltári íve
 - b) Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
 - c) Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
 - d) Leltárfelvételi ív tárgyi eszköznek minősülő gépek, berendezések felvételére
 - e) Leltárfelvételi összesítő gépekhez, berendezésekhez
 - f) Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről
- (12) A nyomtatványok kitöltése, aláírási követelménye:
- a) a leltárfelvételi ívre beírt adatokat szabálytalan javítással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felülírásával, a javítást végző aláírásával kell kijavítani.
 - b) a leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – alá kell írni:
 - a leltárnyitó, leltárázó jegyzőkönyvet a közreműködő dolgozóknak
 - a leltáríveket a leltározó bizottság tagjainak
 - c) a leltárfelvétel befejezése után, a leltárívek eredeti példányát – a leltár alkalmával kiállított egyéb okmányokkal együtt – a leltárfelelős, a leltározási ütemtervben meghatározott határidőig köteles eljuttatni a leltározás vezetőjnek.
 - d) a rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok

kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott” vagy “üres” megjelöléssel kell ellátni.

(13) A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább a tárgyévet követő 10 évig meg kell őrizni.

16. A leltárkülönbözetekért való felelősség

26. § (1) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. munkavállalója az általa írásban (jegyzék vagy elismervény aláírásával) átvett, általa állandóan és kizárólagosan használt eszközökben bekövetkezett hiány esetén köteles a keletkezett kárt megtéríteni.

(2) A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. A dolog több munkavállaló részére, megőrzés céljából történő átadásánál a jegyzéket vagy elismervényt valamennyi átvevő munkavállalónak alá kell írnia.

(3) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. köteles bizonyítani a munkavállaló felelősség meglétét és a kárt.

(4) Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a munkavállaló mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

27. § (1) A leltárhiányért való felelősség feltétele:

a) a leltári készlet szabályszerű átadás és átvétele

b) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonnyoltott, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása

(2) A leltárhiányért való felelősség csak azzal a munkavállalóval szemben érvényesíthető, aki a két egymást követő leltározás közötti időszaknak legalább a felében a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.-nél dolgozott.

(3) Mentesül a munkavállaló a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.

(4) A munkavállaló kártérítési felelőssége, illetve leltárhiányért való felelőssége tekintetében az Mt. mindenkor hatályos vonatkozó rendelkezések, továbbá a jelen Szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

(5) A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményét, így különösen azokat, amelyek a munkavállaló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírás szerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének tartamát.

(6) Nem terheli felelősség a munkavállalót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonvédelem feltételeit nem biztosította.

(7) A hiányzó eszközökről, a szabálytalanság kivizsgálása során keletkezett dokumentumokról, illetve a szabálytalanságok nyilvántartásába vételről a leltárfelelős az ügyvezetőt tájékoztatni köteles.

(8) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. részére könyvviteli szolgáltatást végző a hiányzó eszközöket a kapott dokumentumok alapján, az ügyvezető engedélyével vezetheti ki a nyilvántartásokból.

(9) A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt, raktárost feltétel nélkül teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében, a leltárkészlet átadásának-átvételének hiányában is.

III. FEJEZET

ESZKÖZÖK ÁTHELYEZÉSÉVEL, KIVITELÉVEL, BEHOZATALÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

17. Leltárkörzetek közötti eszközátadás

28. § (1) Leltárkörzetek közötti eszközátadás csak a hiánytalanul kitöltött, eredeti aláírásokkal ellátott áthelyezési kérelemmel történhet, a szállítás ezen dokumentum birtokában lehetséges (**17. számú melléklet**).

(2) Az áthelyezés megtörténte után az aláírt kérelmet el kell juttatni a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. részére könyvviteli szolgáltatást végző számára.

18. Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. eszközeinek a székhelyén kívüli használata

29. § (1) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. nyilvántartásában lévő vagyontárgyak kizárólag a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. feladatainak ellátását hivatottak szolgálni. A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. székhelyéről eszközöket az alábbi esetekben lehet kivinni:

- a) a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. feladatának ellátását szolgáló külső munkavégzés érdekében
- b) külső rendezvények lebonyolításának segítésére
- c) a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.-vel polgári jogi jogviszonyban álló szervezet általi használatra, hasznosításra
- d) eszközmozgatás céljából (javítás érdekében)

(2) Az (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott esetben, engedéllyel lehet kivinni eszközöket a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. székhelyéről. Az eszközök kivitele a „Kiviteli engedély” űrlap (**18. számú melléklet**) kitöltése, a jogosultak engedélyező nyilatkozatai és aláírásai után történhet.

(3) A kivitel időtartalmát tekintve lehet tartós, illetve ideiglenes. Tartós kivitel esetében a kiviteli engedély visszavonásig érvényes. Ideiglenes kivitel esetében a Kiviteli engedélyen fel kell tüntetni a vagyontárgy(ak) visszahozatalának dátumát.

(5) A kiviteli engedély megszűnése vagy lejárta után az eszköz(ök) visszahozatalát a leltárfelelős igazolja az eredeti kiviteli engedélyen, vagy más formában (nyilatkozattal). A visszahozatal igazolását el kell juttatni a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. részére könyvviteli szolgáltatást végző számára.

(6) A leltározás idejére, az elszállított eszközöket vissza kell szállítani a székhelyre, és be kell mutatni a leltározási bizottságnak.

(7) A kiviteli engedély szigorú számadású bizonylat. A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. ezzel a feladattal megbízott munkatársa, minden aláírt kiviteli engedélyt „sorszám/év” növekvő számjellel lát el, lefűzi és megőrzi.

(8) Az elszállított eszközök állagmegőrzése és védelme annak feladata, aki az eszközt kivitte.

- (9) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. és a használó/hasznosító között akár térítésmentes, akár térítéses használat történik, azt írásba kell foglalni. Ez feltétele az eszköz kivételének. Az engedélyt az ügyvezető írásban adja meg.
- (10) A javítási célból elszállítandó eszközök esetében írásos ügyvezetői engedély és szállítólevél kitöltése kötelező.

19. Eszköz behozatal engedélyezése

- 30. § (1)** A feladat ellátáshoz szükséges, nem a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. kezelésében lévő tárgyi eszközöket, immateriális javakat a felek közötti megállapodás/szerződés alapján lehet a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. székhelyére/területére bevinni.
- (2) A megállapodás egy példányát, valamint a megállapodás alapján a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. székhelyére/területére behozott eszközök azonosító adatait és mennyiségét tartalmazó listát (leltárt) továbbítani szükséges a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. részére könyvviteli szolgáltatást végző számára.
- (3) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. könyvviteli szolgáltatást végzje az eszközöket – idegen eszközként – nyilvántartásba veszi.
- (4) Az idegen tulajdonú eszközök behozatalát az ügyvezető engedélyezheti (**20. számú melléklet**).
- (5) Az idegen tulajdonú eszközöket a leltározáskor behozatali engedéllyel kell igazolni.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 31. § (1)** Jelen Szabályzatot a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. tulajdonosok elfogadták.
- (2) Jelen Szabályzat 2018. január 1 napjával lép hatályba.
- (3) Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

**A Kíspesť Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök
és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata**

1. számú melléklet

Leltározási utasítás

**..... december 31-i fordulónappal készítendő mérleg leltári
alátámasztásához**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásai szerint a 20... évi beszámolót és annak részét képező mérleget leltárral kell alátámasztani. A leltározási munkálatok (előkészítés, végrehajtás, értékelés és ellenőrzés) elvégzése tárgyában a Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. vonatkozásában az alábbi utasítást adom ki:

A leltározás végrehajtásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

1. A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket.

Felelős:

Határidő:

2. A készletkezelő(k) köteles(ek) a leltározás megkezdése előtt a készletmozgásokat a kartonokon rögzíteni, és a kartonokat lezárni.

Felelős:

Határidő:

3. A leltározás időszakában a raktárakat zárva kell tartani, ott semmiféle készletmozgást rögzítő adminisztráció nem végezhető. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt a készletkezelőknek kötelességük megszerezni és csoportosítani. A leltárt megelőző utolsó bizonylatokat (bevételi, kiadási, visszavételezési) jelölni szükséges.

Felelős:

Határidő:

4. A leltározás alkalmával a leltárfelvételi jegyek kiállítása kötelező/nem kötelező. A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározó és a leltárvezető a felelősök. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat olvasható maradjon.

Felelős:

Határidő:

5. A leltározás során leltározásra kerülnek-ei fordulónappal az alábbiak:

I. A készletek körében:

- anyagok
- munkahelyi készletek

II. Az egyéb eszközök körében:

- munkavállalók tartozásai
- vevők
- szállítók
- pénztár
- bankszámla
- egyéb aktívák és passzívák

III. A tárgyi eszközök körében:

IV. Az idegen tulajdonban lévő eszközök körében:

6. A leltározás kezdő időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

A bizonylatok leadásának határideje:

A leltárkiértékelés határideje:

A leltározás vezetésével: bízom meg.

A leltározás ellenőrzésével: bízom meg.

7. A leltározás határidőben történő elvégzéséért, valamint a leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért a leltározók és a készletkezelők, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a leltározás vezetője tartozik felelősséggel.

8. A leltározás eseményeit leltározási záró jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9. Jelen leltári utasítást a leltározási ütemterv egészíti ki, amely rögzíti a leltározás időpontjait, valamint a leltározási bizottságok személyi összetételét.

Jelen utasításban foglaltakat a 20.... évi leltározásnál kell alkalmazni.

**A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök
és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata**

Budapest, 20... év hó nap

.....
ügyvezető

2. számú melléklet

Leltározási ütemterv

**..... december 31-i fordulónappal készítendő mérleg leltári
alátámasztásához**

A leltározási ütemterv a-én kiadott leltározási utasítás alapján készül.

Leltározandó: valamennyi/..... leltárkörzet eszköze és forrása.

A leltár fordulónapja:év. december 31.

A leltár végrehajtásának időszaka:

A leltárértekezlet időpontja:

Leltárívek leadásának határideje:

Leltárkiértékelés határideje:

Leltáreltérések számviteli rendezésének határideje:

1. A leltározás végrehajtásának ellenőrzésére leltár ellenőröket a jelölök ki. A leltár ellenőrzés időszaka: a végrehajtás alatt folyamatos.

2. A leltározás módja, a leltározás előkészítéséért és végrehajtásáért felelős egységek (leltári körzetek) megnevezése:

Leltározási egység (leltári körzet) megnevezése	Leltárfelelős neve	Leltározást végzők neve	Leltározás módja	Alkalmazott nyomtatványok	Leltárellenőr neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja

--	--	--	--	--	--	--

3. A leltározás végrehajtása

A mennyiségi felvétellel történő leltározás során minden eszközt, vagy azonos eszközféleséget rögzíteni kell a leltárfelvételi íveken. A leltárfelvételi íveken radírozással, kaparással javítani SZIGORÚAN TILOS. A javítási lehetőség módja: a rontott részt egyetlen vonallal át kell húzni, mellé, vagy fölé írni a helyes számot, vagy szöveget, és a leltározási bizottság legalább egy tagjának a helyszíni javítás tényét szignóval hitelesítenie szükséges.

A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. az általa vezetett analitikus nyilvántartást – a leltárfelvételi ívek kiküldése előtt köteles egyeztetni a főkönyvi nyilvántartással.

a) a központi nyilvántartással egyeztetni kell a készletező helyi, raktári nyilvántartásokat, az esetleges egyezőtlenések okát ki kell deríteni, s rendezni kell a leltározást megelőző időszakban.

b) a leltározás gyors lebonyolítása érdekében a készletező helyeken a készleteket jól láthatóan, előre csoportosítva kell előkészíteni és olyan helyre tenni, ahol azokat pontosan lehet számba venni: megszámlálni, megmérni stb.

A leltárfelvételi ívek leltározók részére történő átadásának határideje:

A leltárfelvételi ívek eredeti példányát, annak minden oldalát a leltározó, a leltárfelelős, illetve a leltárellenőrök aláírásával ellátva ig meg kell küldeni. Az összesített leltárhoz csatolni kell a leltárfelvétellel kapcsolatos valamennyi okmány, jegyzőkönyv egy-egy példányát.

A tényleges leltárfelvételi munkálatok alatt mindennemű eszköz- és anyagmozgatást szüneteltetni kell. A fenti idő alatt beérkezett készleteket, előre megrendelt árukat, stb. elkülönítetten kell tárolni. A készlet bevételezési és kiadási bizonylatokon fel kell tüntetni azt a tényt, hogy *leltározás után* került bevételezésre, kiadásra.

A tényleges felméréssel számba vett és leltárfelvételi íveken rögzített eszközöket számlánkénti csoportosításban összegezni kell. Az így összegzett tételeket kell fordulónapra kidolgozni, majd az anyagkönyvelés – előzőleg forgalmi könyveléssel egyeztetett (mennyiségi és érték) adataival szembeállítani. A tényleges felvétel és a \pm időközi eltérés adja a fordulónapi készletet. Ez a mennyiség kerül szembeállításra a könyvszerinti készlettel, az eltérés az esetleges hiány vagy többlet. Az eltérésekről "hiány-többlet" kimutatást kell készíteni. A leltáreltérésként kimutatott hiányok és többletek keletkezésének okát meg kell állapítani. (A többletek okának kiderítése

**A Képzés Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök
és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata**

ugyanolyan fontos és el nem hanyagolható, mint a hiányok kivizsgálása.)

Az esetleges kártérítési határozatok kiadásának határideje:

A leltározást, összefoglaló jegyzőkönyvben kell rögzíteni, ami az éves mérleget alátámasztja.

Elkészítésének határideje a mérlegkészítést megelőző munkanap.

Budapest, 20... év hó nap

.....
ügyvezető

3. számú melléklet

Jegyzőkönyv /készpénzállomány leltározása/

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20.... év hó napján

Helyszín: Képzés Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. által üzemeltetett, 1192 Budapest, Ady Endre út 7. szám alatt található házipénztári helyiségében.

Jelen vannak: pénztáros

..... pénztárelenőr

..... leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft

Leltározott készpénzkészlet: Ft

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénzkészlettel: (hiány, többlet) Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

A Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök
és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata

.....
k.m.f

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
leltározó

4. számú melléklet

Jegyzőkönyv /számlaegyenleg leltározása/

Tárgy: Számlaegyenleg leltározása

Készült: 20.... év hó napján

Helyszín: Budapesti Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. 1192 Budapest, Ady Endre út 7.
szám alatt található hivatalos helyiségében.

Jelen vannak:

..... leltározó

..... leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. bankszámla
egyenlegei 201.... évhó napján az alábbi egyenleget mutatják.

Bankszámla száma	Megnevezése	Záró egyenlege
	-	

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f

.....

leltározó

.....

leltározó

5. számú melléklet

**MEGBÍZÓLEVÉL
a leltározás vezetésére**

Ügyirat száma:

..... (név) (beosztás) részére

Tisztelt Asszony/Úr!

A Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzatában leírtaknak megfelelően ezennel

megbízom,

hogy a Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. vonatkozásában, az általam kiadott
-én kelt. Leltározási utasítás figyelembevételével lássa el a év..... hó napján
kezdődő leltározás végrehajtásának és a leltározási bizottság vezetését. Egyben tájékoztatom, hogy a
leltározási bizottság vezetői feladatokat ellátását a Szabályzat előírásainak megfelelően kell
végeztetnie a következőkre való tekintettel:

1. A leltárt megelőzően a Szabályzat, a leltári ütemterv ismertetésén való részvétel
2. A leltári körzet leltározásának teljes folyamatában való részvétel
3. A leltározás feltételeinek és előkészítésének biztosítása
4. A leltár végrehajtásához szükséges eszközök, dokumentumok átvétele

**A Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök
és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata**

5. A kijelölt leltári körzetekben található készletek és eszközök ténylegesen megtalálható, vagy távollétét hitelt érdemlően bizonyító dokumentum szerinti azonosítása, leltározása mérlegelés, megszámlálás, stb. útján
6. A szakszerű mennyiségi felvétel irányítása
7. Jelen Szabályzat rendelkezéseit betartva a leltárív elkészítése és a jegyzőkönyv mellékleteit képező dokumentumok biztosítása (tárolási nyilatkozatok, kiviteli engedélyek **19.számú melléklet**, és **20. számú melléklet**)
8. A leltár összeállítás szabályosságának, illetve a részletező leltárakon rögzített adatok helyes összesítése
9. A leltározás bizonylatai, dokumentációi szabályszerű kitöltésének ellenőrzése (jegyzőkönyvek, kimutatások, leltárfelvételi jegy, leltárfelvételi ív, leltárfelvételi összesítő stb.)
10. Az ügyvezető útmutatása alapján, a leltárfelelőssel együttműködve az eltérések rendezésében való közreműködés
11. A leltárfelvétel befejezése után:
 - a leltárbizonylatok
 - a hiány-többlet kimutatások és elszámolások
 - a leltárfelvétel és fordulónap közötti tárgyi eszköz mozgások bizonylatolásának tartalmi és alaki szempontból, valamint
 - a leltározott készletek és a leltárkülönbözetek nyilvántartó adataival való egyezőségének ellenőrzése
12. A leltározás bizonylatainak aláírása
13. A felmerülő problémákról jelentés az ügyvezető felé

Budapest, 20... év hó nap

.....
ügyvezető

Záradék

A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzatában és a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 20... év hó nap

.....
leltározási bizottság vezető

6. számú melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL a leltárellenőri feladatok ellátására

Ügyirat száma:
..... (név) (beosztás) részére

Tisztelt Asszony/Úr!

A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzatában leírtaknak megfelelően ezennel

megbízom,

a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. 20... évi-i fordulónappal lebonyolítandó leltárellenőri feladatainak ellátásával.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltárellenőri feladatok ellátását a Szabályzat előírásainak megfelelően kell végeznie a következőkre való tekintettel:

1. Folyamatosan ellenőrizze a leltározás előírás szerinti lebonyolítását és abban tevékenyen vegyen részt
2. Ellenőrizze a leltározási előfeltételek biztosítását
3. Ellenőrizze a mennyiségi felvételek helyességét és szakszerűségét
4. Szűrőpróbaszerűen ellenőrizze a felvett tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételének helyességét és valóságát
5. Az ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírással igazolja
6. A leltárfelvétel befejezése után ellenőrizze:

**A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök
és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata**

- a) a leltárbizonylatok
 - b) a hiány- és többletkimutatások és -elszámolások
 - c) a leltárfelvétel és fordulónap közötti tárgyi eszközmozgások bizonylatolását tartalmi és alaki szempontból, a leltározott készletek és a leltárkülönbözetek nyilvántartó adataival való egyezőséget
7. Írja alá a leltári jegyzőkönyvet
8. A felmerülő problémákról tegyen jelentést a leltározás vezetőjének

Budapest, 20... év hó nap

KISPEST VÁROSFEJLESZTÉSI
ÉS ÜZEMELTETÉSI KFT.
1192 Budapest,
Sádu-Éndre u. 7.
Adószám: 14227692-88
.....
ügyvezető

Záradék

A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzatában és a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 20... év hó nap

.....
leltárelenőr

**MEGBÍZÓLEVÉL
a leltározói feladatok ellátására**

Ügyirat száma:
..... (név) (beosztás) részére

Tisztelt Asszony/Úr!

A Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzatában leírtaknak megfelelően ezennel

megbízom,

a Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. 20... évi-i fordulónappal lebonyolítandó leltározásában a leltári körzetben, mint leltározó/leltározási bizottsági tag vegyen részt. Egyben tájékoztatom, hogy a leltározó feladatok ellátását a Szabályzat előírásainak megfelelően kell végeznie a következőkre való tekintettel:

1. A leltári körzet leltározásának teljes folyamatában való részvétel
2. A leltározás előkészítésének és a feltételek biztosításának ellenőrzése
3. A kijelölt leltári körzetekben található készletek és eszközök ténylegesen megtalálható, vagy távollétét hitelt érdemlően bizonyító dokumentum szerinti azonosítása, leltározása, mérlegelés, megszámlálás stb. útján
4. A leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének a vizsgálata
5. A leltárösszeállítás szabályosságának, illetve a részletező leltárakon rögzített adatok helyes összesítésének ellenőrzése
6. A leltározás vezetésével megbízott személy útmutatása alapján, a leltárfelelőssel együttműködve közreműködés az eltérések rendezésében
7. Az esetleges eltérésekről a felvétel befejezését követően jegyzőkönyv kíséretében köteles értesíteni a leltározás vezetőjét, a jegyzőkönyvet leltárösszesítő mellékletként meg kell őrizni
8. A leltározás bizonylatai, dokumentációi szabályszerű kitöltése, aláírása (jegyzőkönyvek, kimutatások, leltárfelvételi jegy, leltárfelvételi ív, leltárfelvételi összesítő stb.)

**A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök
és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata**

Budapest, 20... év hó nap

KISPEST VÁROSFELJESZTÉSI
ÉS ÜZEMELTETÉSI KFT.

1192 Budapest,

Ady Endre u. 7.

.....
ügyvezető

Záradék

A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzatában és a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 20... év hó nap

.....
leltározó/leltározási bizottsági tag

MEGBÍZÓLEVÉL
a leltározási egységek (leltári körzetek) leltárfelelősi feladatok ellátására

Ügyirat száma:
..... (név) (beosztás) részére

Tisztelt Asszony/Úr!

A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzatában leírtaknak megfelelően ezennel

megbízom,

a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. 20... évi-i fordulónappal lebonyolítandó leltározásában a leltári körzetében, mint leltárfelelős vegyen részt, továbbá kötelezem az alábbi leltárkörzet vagyontárgyainak megóvására és megőrzésére.

Leltárkörzet neve	
Leltárkörzet azonosítója	
Leltárkörzet címe	
Épület jelzése (szám, betű)	

A helyiségek felsorolása (alagsor, mélyföldszint, földszint, emelet)	Ajtószám	Helyiség funkciója¹

¹ Helyiség funkciója: iroda, tanácsterem, garázs, raktár, folyosó, egyéb

**A Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök
és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata**

Egyben tájékoztatom, hogy a leltárfelelősi feladatok ellátását a Szabályzat előírásainak megfelelően kell végeznie a következőkre való tekintettel:

1. A leltárkörzete területén használatba kerülő vagyontárgyak átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolni
2. A leltárkörzeten belül a helyiség vagy szobaleltárakat felvenni és a két helyiség közötti átmozgatásokat írásban a leltárkészlet-adminisztrátorral a nyilvántartásban átvezettetni. A szobaleltárakkal a csoportos leltárfelelősségi megállapodást az ott foglalkoztatottakkal aláíratni
3. Két leltározás közötti időszakban szemrevételezéssel gyakorisággal és ezen felül a belépők leszámolók esetén eseti jelleggel, az új szoba leltár felvételével ellenőrizni a körzetéhez tartozó vagyontárgyak meglétét
4. A belépők és kilépők esetén a személyes használatra átvett eszköz átadás-átvételének megtörténtét ellenőrizni, a kiviteli engedélyt, kilépő papírt aláírásával igazolni
5. A vagyontárgyak eltűnését haladéktalanul írásban jelenteni, hogy a szükséges teendők, eljárások elvégezhetőek legyenek
6. Gondoskodni az analitikus nyilvántartással történő egyeztetésről
7. A leltározási feladatokban közreműködni, gondoskodni arról, hogy a körzetéhez tartozó leltári tárgyak a leltározáshoz elő legyenek készítve, gondoskodni arról, hogy minden eszköz számba vehető és hozzáférhető állapotban legyen
8. A leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást adni
9. A felesleges vagyontárgyak feltárását és központi kezelésre visszaadását kezdeményezni a kapcsolódó Szabályzat szerint
10. Közreműködni az eszközök számviteli nyilvántartási számmal történő ellátásában
11. A körzetében levő vagyontárgyakban bármely jogcímen (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak jegyzékei stb.) létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat megőrizni a központi analitikus nyilvántartással való egyeztetés érdekében

Budapest, 20... év hó nap

KISPEST VÁROSFEJLESZTÉSI
ÉS ÜZEMELTETÉSI KFT.
.....
ügyvezető: Endre u. 7.
Adószám: 15688722-2-117

Záradék

A Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzatában és a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 20... év hó nap

.....
leltárfelelős

9. számú melléklet

Jegyzőkönyv /leltározási tevékenység megkezdése/

Tárgy: Leltározási tevékenység megkezdésére

Készült: a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. hivatalos helyiségében 20... ..-én leltározási egység (leltári körzet) – 20... ..-i fordulónapi – leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás) leltározás vezetője
..... (név) (beosztás) leltárfelelős
..... (név) (beosztás) leltározó
..... (név) (beosztás) leltárelenőr

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 20... ..

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 20... ..

A leltárfelvétel módja:

Eszközök / eszközcsoportok megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pl. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltárfelelős kijelenti, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismertették a leltározásban résztvevőkkel. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

k.m.f.

**A Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök
és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata**

.....
leltározás vezetője

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltárellenőr

Nyilatkozat /leltári tárgyak bemutatása/

..... (név) (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy
a leltárkörzetben a 20..... napján megtartott leltározás során
valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Budapest, 20... év hó nap

.....
leltárfelelős

**A Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök
és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata**

Leltárellenőr

- 1) Leltárfelvételnél hónap, nap és óra megadását kérjük
- 2) A szükséges db számot fel kell tüntetni 3) Jegyzőkönyv sorszáma/oldal száma (-tól, -ig)

12. számú melléklet

Jegyzőkönyv /eltérés a leltárfelvételnél/

HIÁNYOK:

Leltári szám	Megnevezés	Mennyiségi egység	Mennyiség	Megjegyzés

TÖBBLETEK:

Leltári szám	Megnevezés	Mennyiségi egység	Mennyiség	Megjegyzés

A leltárkörzet fenti leltáreltéréseit tudomásul veszem, és okait kivizsgáltatom. Erre vonatkozó írásos nyilatkozatomat **20.....**-ig a Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. leltározás vezetője részére a felelősök megjelölésével megküldöm.

**A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök
és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata**

Budapest, 20... év hó nap

.....
leltárfelelős

13. számú melléklet

Leltár kiértékelés /Hiányok/

Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. (körzetkód) (körzetnév) leltári körzetben
..... napján megtartott 20.....-i fordulónapi leltározás során megállapított hiányokról.

Hiányok

Sor- szám	Leltári szám	Azonosí- tó	Megnevezés	Gyári szám	Aktivá- s dátuma	Menn y. egysé- g	Menn yiség	Bruttó érték	Halmoz ott ÉCS.	Nettó érték	Megjegyzés
									Összesen:		

A leltári körzet fenti leltáreltéréseit tudomásul veszem.

Budapest, 20... év hó nap

..... leltárfelelős
..... leltárellenőr leltározó

14. számú melleklet

Leltár kiértékelés /Többletek/

Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. (körzetkód)(körzetnév) leltári körzetben
..... napjain megtartott 20.....-i fordulónapi leltározás során megállapított többletekről.

Többletek

Sor- szám	Azonosító	Megnevezés	Gyári szám	Menn y. egysé g	Mennyis ég	Megállapított piaci érték	Megjegyzés
Összesen:							

A leltári körzet fenti leltáreltéréseit tudomásul veszem.

Budapest, 20... év hó nap

.....
leltárfelelős

.....
leltárellenőr

.....
leltározó

Az igazoló jelentés beérkezett: 20

1. Az igazoló jelentés alapján felelősségre vonást nem javaslok
2. Az igazoló jelentés alapján felelősségre vonást javaslok
3. Egyéb:

.....
Javaslat további intézkedésre a pont szerint.

A jegyzőkönyvben rögzített leltáreltéréseket (többlet / hiány) a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. a megfelelő eszközszámlán felveszi, illetve kivezeti a nyilvántartásokból, a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

Budapest, 20... év hó nap

.....
könyvviteli szolgáltatást végző

-
1. Kártérítési felelősségre vonás nem szükséges
 2. Kártérítési eljárás lefolytatására továbbítandó
 3. Egyéb:

A javaslatot a(z)sz. pont szerint fogadom el.

Budapest, 20... év hó nap

.....
ügyvezető

A hiányok és többletek könyvelésének megtörténtét igazolom.

A jegyzőkönyv a 201.. évi leltár dokumentumaként irattárba helyezendő.

Budapest, 20... év hó nap

.....
könyvviteli szolgáltatást végző

A kártérítési eljárást lefolytattam. A(z) ikt. számú határozat szerint a kártérítés összege:Ft.

A kiküldött ügyirat 1 példányát a kártérítés előírása céljából részére megküldtem

.....
jogász/jogtanácsos/ügyvéd

Jegyzőkönyv /leltározási tevékenység befejezése/

Tárgy: Leltározási tevékenység befejezéséről

Készült: a Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. hivatalos helyiségében 20...
.....-én leltározási egység (leltári körzet) – 20... -i
fordulónapi – leltározásának befejezése után.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás) leltározás vezetője

..... (név) (beosztás) leltárfelelős

..... (név) (beosztás) leltározó

..... (név) (beosztás) leltárellenőr

A Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. kijelölt leltári körzeteiben a leltározás 20...
.....-án kezdődött és 20... fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek – a
jogszabályoknak, valamint a Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Szabályzatnak –
megfelelően történt, a leltár befejeződött.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

k.m.f.

.....
leltározás vezetője

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltárellenőr

16. számú melléklet

Nyilatkozat /leltározás alatti eszközmozgatás/

Alulírottmint a(száma, megnevezése) leltári körzet
leltárfelelőse

nyilatkozom,

hogy a leltárfelvétel kezdő napja, azazés a leltárellenőrzés befejezése közötti
időtartam alatt a fent említett leltári körzet vonatkozásában a leltározási kötelezettség alá
tartozó eszközök forgalmát (pl.: idegen eszköz behozatal, szervezeti egységek közötti
áthelyezés stb.) szüneteltetjük.

Indokolt esetben a megfelelő dokumentum kitöltésével, az ügyvezető engedélyének
birtokában kezdeményezem a mozgatást.

Budapest, 20... év hó nap

.....
leltárfelelős

Ikt.sz.:

ÁTHELYEZÉSI KÉRELEM

Leltárkörzetek között

Átadó leltárkörzet neve:

Leltárkörzet kódja:

Leltárfelelős neve:

Leltárfelelős aláírása:

Átvevő leltárkörzet neve:

Leltárkörzet kódja:

Leltárfelelős neve:

Leltárfelelős aláírása:

A Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök és
források leltározási és leltárkészítési Szabályzata

Eszköz megnevezése	Mennyisége	Leltári szám	Vonalkód	Eszköz használója (informatikai eszköz esetében, átvevő szervezetnél)	Eszk. Helye (szobaszám átvevőnél)	Feladatkód (Átvevőnél)	Megjegyzés/szállítási információk*

*A szállítást segítő plusz információk, pl.: szállítandó eszköz méretei (becsült súlya), elszállítás helye (épület/szoba/garázs/stb.)

18. számú melléklet

Kiviteli engedély

A kérelmező neve:				
A kérelmező jogállása/beosztása:				
A vagyontárgy leltárkörzete:				
A vagyontárgy leltárfelelőse:				
Kivitel időtartama:				
A vagyontárgy(ak) kivitelének oka:				
* Munkavégzés	* Kiküldetés	* Egyéb (nevesítve):		
A kérelem indoklása:				
A vagyontárgy(ak) adatai:				
Megnevezése:	Típusa:	Egyedi azonosítója:	Gyári száma:	Leltári száma:
Kérelmező aláírásával tudomásul veszi, hogy a kivitt eszközért teljes anyagi felelősséggel tartozik:			Dátum:	Aláírás:
ügyvezető		Engedélyezem*	Nem engedélyezem*	
Kiviteli engedély megszűnése (leltárfelelős igazolása)		Megjegyzés:	Dátum:	Aláírás:
Vagyonnyilvántartás igazolása a visszahozatalról **			Dátum:	Aláírás:

* A megfelelő részt aláhúzendó

** A visszaszolgáltatott eszközökről az átvevő leltárfelelős erre vonatkozó nyilatkozata is megfelelő dokumentum, amelyet a vagyonnyilvántartásra el kell juttatni. (A vissza nem hozott eszközöket ki kell húzni a kivitt tételek közül.)

Tárolási nyilatkozat

a Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. vagyonkezelésében, üzemeltetésében,
használatában lévő, idegen helyen tárolt eszközökről

I. Előzmény

A 20... évi beszámolót alátámasztó 20...12.31-i fordulónappal elrendelt leltározás részeként az idegen helyen tárolt eszközöket a Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. a használó által kiadott tárolási nyilatkozat bekérésével leltározza.

II. Eszközök azonosítása

Eszköz megnevezése	Típusa	Eszköz leltári száma	Gyári száma	Egyéb jellemzők

Idegen helyen tárolás jogcíme, dokumentuma *:

Eszköz használója / tárolója : (személy / szervezet megnevezése)

Tárolás helye /címe:

III. Tárolási nyilatkozat

Alulírott mint a(Kft, BT, szervezet, stb) törvényes képviselője ** ezúton nyilatkozom, hogy a fenti, a Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. vagyonkezelésében lévő eszközök jelenleg, időpontig (használat időtartamának megjelölése ***) használatomban vannak.

Őrzésükről és megfelelő állagmegóvásukról továbbra is gondoskodom.

Kiállítás dátuma: 20... ..hó nap

.....

Eszköz használója / törvényes képviselő

Kitöltési útmutató

Tárolási nyilatkozatot a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. vagyonkezelésében, üzemeltetésében, használatában lévő, idegen helyen tárolt eszközökről kell bekérni minden év végén.

A nyomtatvány I. és II. szakaszát a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. tölti ki.

* Idegen helyen tárolás jogcíme, dokumentuma

A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. vagyonkezelésében álló eszközöket a tevékenység érdekében kell használni. Akár térítésmentes, akár térítéses használat történik, azt írásba kell foglalni. Kérjük, hivatkozzon a dokumentumra (pl kiviteli engedély, megállapodás, stb.).

A nyomtatvány III. szakaszát a használó tölti ki.

** Amennyiben a használó nem természetes személy, hanem egy szervezet (társaság, intézmény, stb), a nyilatkozatot a szervezet törvényes képviselője adhatja meg.

*** Használat időtartamának megjelölése: Amennyiben a kiviteli engedély, vagy a megállapodás tartalmazza. Egyébként: határozatlan.

20. számú melléklet

Idegen eszköz behozatali engedély

A kérelmező neve:			
A kérelmező jogállása/ beosztása:			
Az idegen eszköz tárolási helye:			
Az idegen eszköz behozatalának oka:			
A kérelem indoklása:			
Az idegen eszköz(ök) adatai:			
Megnevezése:	Típusa:	Gyári száma:	Mennyisége:

Kérelmező aláírása:		Dátum:	
ügyvezető	* Engedélyezem	* Nem engedélyezem	
ügyvezető aláírása:		Dátum:	

* A megfelelő részt aláhúzendó

Megismerési nyilatkozat

A Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzatában foglaltak rám vonatkozó részét megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Srsz.	Név	Feladat, hatáskör	Szervezet megnevezése	Dátum	Aláírás
1.	Horváth Gyula	ügyvezető	Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.	2021.	
2.			Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.	2021.	
3.			Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.	2021.	
4.			Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.	2021.	
5.			Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.	2021.	
6.			Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.	2021.	
7.			Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.	2021.	
8.			Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.	2021.	
9.			Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.	2021.	
10.			Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.	2021.	