

Jászberényi Vagyonkezelő és Városüzemeltető
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
5100 Jászberény, Margit-sziget 1.sz.

Leltározási szabályzat

A Jászberényi Vagyonkezelő és Városüzemeltető Zrt. (továbbiakban: Jászberényi V.V. Zrt.) leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény és a beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének megfelelően az alábbiak szerint határozza meg.

I.rész

Általános rész

A leltározási szabályzat célja és tartalma

- 1) A Leltározási szabályzat célja, hogy a Jászberényi V.V. Zrt.-nél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.
- 2) A leltározás megkezdése előtt a vezérigazgató hatáskörébe tartozik a következők megállapítása:
 - a) a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
 - b) a leltározásért felelős személy megbízása,
 - c) a leltárellenőr kijelölése,
 - d) a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.
- 3) A leltározás során bizonyítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérleg-valódiság érvényesüljön.

A leltározás alapfogalmai

- 1) A leltározás célja a Jászberényi V.V. Zrt. vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni
 - a) az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságnak biztosítását;
 - b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését;
 - c) az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését;
 - d) a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását;
 - e) a csökkent értékű, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.
- 2) A **leltározás fogalma**: a leltározás a befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

- 3) A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben, illetve az értékelési szabályzatban rögzített szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.
- 4) A **leltár fogalma**: a leltár olyan tételes kimutatás, amely a Jászberényi V.V. Zrt. eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát – mennyiségét és értékét – egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.
- 5) A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített, a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.
- 6) A **leltározási ütemterv** összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.
- 7) A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőzően el kell készíteni, amelyet a vezérigazgató hagy jóvá.
- 8) A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:
 - 1) mire terjed ki a leltározás;
 - 2) a leltározás vezetőjének nevét;
 - 3) a leltározási körzetek, a körzetfelelősök nevét;
 - 4) a leltározás időpontját napra meghatározva;
 - 5) a leltározók nevét;
 - 6) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
 - 7) a leltár kiértékelésének felelősségét;
 - 8) az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét;
- 9) A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a vezérigazgató által kiadott **leltározási utasításban** kell elrendelni.
A **leltározási utasítás** mintáját a 1.sz. **melléklet** tartalmazza.

A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

- 1) A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Jászberényi V.V. Zrt. mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.
- 2) A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkozóan megállapítható legyen. A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a) a teljeskörűséget,
 - b) a valós állapot bemutatását,
 - c) az áttekinthetőséget.
- 3) A teljeskörűség azt jelenti, hogy a leltárnak a Jászberényi V.V. Zrt. valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.
 - 4) A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.
 - 5) Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjeggyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.
 - 6) A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:
 - a) a társaság megnevezését,
 - b) a „leltár” megjelölést,
 - c) a bizonylat sorszámát,
 - d) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
 - e) a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
 - f) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát, beszerzési értékét.
 - g) a leltárkülönbszetek (hiány, többlet) kimutatását;
 - h) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltározás módja és időpontja

- 1) A leltározás történhet
 - a) **mennyiségi felvétellel** (megszámlálás, mérés, egyéb módszer):
 - nyilvántartásoktól függetlenül,
 - nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
 - a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.
 - b) **egyeztetéssel**: ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.
- 2) A leltározás elvégezhető **folyamatosan** vagy **fordulónappal**. Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tártani az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.
- 3) A folyamatos leltározás feltétele, hogy
 - a) a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy

annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek;

- b) az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét a Jászberényi V.V. Zrt. egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.
- 4) A fordulónapi leltározás esetén a leltározást – a Jászberényi V.V. Zrt. egész területén – a fordulónapra kell elvégezni úgy, hogy a forduló napot követő 15-éig a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljeskörűen számbavételre kerüljön.

A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

1) **A vezérigazgató feladata**

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

- 2) **A vezérigazgató felelőssége**, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3) **A vezérigazgató feladata**

- a) az éves leltározási ütemterve elkészítése,
b) a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

4) **A leltárvezető feladata**

- a) ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén;
b) a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
c) a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - a bizonylatok formailag helyes kitöltését.
- d) eltérés esetén köteles értesíteni a vezérigazgatót;
e) a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében;
f) az egyeztetéssel végzett leltározáskor az egyeztetés tényéről dokumentáció (jegyzőkönyv, feljegyzés) meglétének ellenőrzése.

5) **A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k) feladata**

- a) a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat;
b) a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat;
c) a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi.

- 6) A **leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)** felelősek a leltári bizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért.
- 7) Az **analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők** a tárgyi eszközök és készletek leltározásával kapcsolatban felelősek
 - a) leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért;
 - b) az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért;
 - c) a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért;
 - d) az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért;
 - e) a jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért;
 - f) a leltár szerinti készletértékeket és könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket;
 - g) összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

II. rész

A leltározás végrehajtásának előkészítése

A leltározás előkészítése

- 1) A leltározás megkezdése előtt
 - a) fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
 - b) időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.
- 2) A leltározás adminisztratív előkészítése során
 - a) el kell készíteni a leltározási ütemtervet;
 - b) ki kell adni a leltározási utasítást;
 - c) gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakésztségéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

Személyi feltételek biztosítása

- 1) A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.
- 2) Meg kell bízni a leltárvezetőket.

Tárgyi feltételek biztosítása

- 1) A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős. Ennek keretében gondoskodnia kell
 - a) a szükséges nyomtatványokról,
 - b) a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.
- 2) A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:
 - a) a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafitceruza nem használható;
 - b) valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni;
 - c) a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámokkal kell ellátni;
 - d) gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylaton nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, s a helyes adatot fölé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni;
 - e) a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.
- 3) A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

Egyéb előkészítési feladatok

- 1) Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok:
 - a) a nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát;
 - b) felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (nulláig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről;
 - c) meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem gondoskodni kell a pótlásról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani;
 - d) ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását;
 - e) a használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni;
 - f) ellenőrizni kell, hogy az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e;
- 2) Készletekkel kapcsolatos feladatok
 - a) biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását;
 - b) az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e;
 - c) el kell különíteni a csökkent értékű készleteket;
 - d) a leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról;
 - e) gondoskodni kell az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról;
 - f) gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

- 3) A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározóknak, a leltározás vezetőjének alá kell írnia.

III. rész

A leltározás végrehajtása

- 1) Mennyiségi felvétel során
 - a) meg kell állapítani (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét;
 - b) a leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért a leltározott eszközöket meg kell jelölni. A jelölés történhet
 - a leltárbizonylatok másolatával, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
 - festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
 - a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával;
 - c) ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek;
 - d) meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.
- 2) A leltározás szabályszerűségéért a leltározás vezetője, a méret és minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.
- 3) A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:
 - a) a leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét), mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk;
 - b) a bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell;
 - c) el kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal;
 - d) a leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és többleteket.

Eszközök, források leltározása

- 1) A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 60 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni.
- 2) A könyvviteli nyilvántartás egyeztetése során a főkönyvi könyvelés adatai kerülnek egyeztetésre az analitikus nyilvántartás adataival. Így a befektetett eszközök számlalapjai eszköz fajtánként egyeztetésre kerülnek a tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lapok összesített adataival.

- 3) A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

I. Immateriális javak

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

II. Tárgyi eszközök

A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 100.000 Ft alatti, csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket **évenként mennyiségi felvétellel** kell leltározni a vagyon védelme érdekében.

Ingatlanok

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 5 évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetéséről.

Gépek, berendezések, járművek

Két évenként mennyiségi felvétellel. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Járművek

Két évenként mennyiségi felméréssel. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Beruházások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

Beruházásra adott előlegek

Az egyeztetés úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a nálunk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén 10 napon belül közölje az általuk nyilvántartott összeget. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

III. Befektetett pénzügyi eszközök

Az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is, évenként egyeztetéssel kell leltározni.

- IV. A kezelésben lévő ingatlanokat a tulajdonos leltározza, tárgyi eszköz nyilvántartás ezekre az ingatlanokra nem áll rendelkezésre.

B. FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

- a) A raktári készletek (anyagok, áruk, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek stb.) mennyiségét évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- b) A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák, stb.) amennyiségi nyilvántartásokkal évenként egyeztetni kell.
- c) Az árukészletet minden évben legalább egyszer mennyiség felvétellel és egyeztetéssel kell leltározni.

II. Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét. A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- a) más gazdálkodóval szembeni követelések esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést;
- b) az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó elszámolási bizonylatokkal, illetve adóbevallással történt egyeztetést;
- c) a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

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

III. Értékpapírok

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni.

IV. Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével kell végezni. A házipénztár év végi pénzállományáról – címletenkénti bontásban – jegyzőkönyvet kell készíteni.

V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a Számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e (pl. útielőleg). Ezt követően a leltározást minden év december 31-ével el kell végezni.

C. FORRÁSOK

A források leltározás az analitikus nyilvántartások egyeztetésével történik.

Mérlegtételek értékelése

- 1) A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény előírásait, valamint a társaság Értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

Leltári hiányok és többletek rendezése

- 1) A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni.
- 2) Jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell
 - a) a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
 - b) a különbséget előidéző okokat,
 - c) a felelősség megállapítását,
 - d) a felelős személy nyilatkozatát.

- 3) A fentiek megállapításánál jelen kell lennie
 - a) a leltár felelősének,
 - b) a leltárvezetőjének.
- 4) A leltározás felelőse kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a vezérigazgató felé.

A leltározási bizonylatok megőrzése

- 1) A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot legalább 10 évig meg kell őrizni.

Záró rendelkezések

- 1) A Jászberényi V.V. Zrt Leltározási szabályzatát a vezérigazgató 2009. január 1. napjával elfogadta.

Jászberény, 2009. január 1.

Jászberényi Vagyongépzési és Városüzemeltető
Zártkörűen Működő Részvénytársaság


Györi Baranyi Mária
vezérigazgató

Leltározási utasítás

Értesítem, hogy aévi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően a Jászberényi V.V. Zrt.-nélévhónapjátólévhónapjáig leltározást tartunk.

A leltározást(név) leltárfelelős vezeti.

Kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedést a Jászberényi V.V. Zrt. Leltározási szabályzata alapján szíveskedjen elvégezni.

Jászberény,évhónap.

.....
vezérigazgató