

Adószám: 21083079-2-15
Cégjegyzékszám: 15-09-073724

Idegenforgalmi és Szabadidő Centrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

4600 Kisvárdai Flórián tér 2.

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

Érvényes: 2021.01.01.

IDEGENFORGALMI ÉS SZABADIDŐ
CENTRUM NONPROFIT KFT.
4600 Kisvárdai Flórián tér 2.
Adószám: 21083079-2-15
KÖLTSÉGTARTÓ: 15325651-57531009

A MÁSZOLAT AZ
EREDETIVEL EGYEZŐ
Kelt: 2022.01.11. *Sz. Cs.*
aláírás

I. LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A leltárkészítés, feladata alapvetően a könyvviteli zárás, a beszámoló elkészítése során merül fel. Ez a nyilvántartás tételre, ellenőrizhető módon tartalmazza az **Idegenforgalmi és Szabadidő Centrum Nonprofit Kft** (továbbiakban: „Társaság”) a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait, mennyiségben és értékben. Ha a Társaság a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel, de minden évben az éves beszámoló összeállítását megelőzően a fordulónapra vonatkozóan köteles elvégezni.

A leltár teljessége azt jelenti, hogy a leltáraknak (a részleltáraknak) a vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell. Abból (azokból) semmi nem maradhat ki. A leltár valódisága mintegy előfeltétele a mérleg valódiságának, amely azt jelenti, hogy minden leltárnak (részleltárnak) a valóságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie. A leltár világosságának követelménye lényegében a leltárnak (a részleltárnak) áttekinthetőségét - leltározási helyenként (raktárak, munkahelyek stb.) és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezését célozza. A számbavételnél felvett nyilvántartásnak a világosság és a valódiság elvét kell követnie. A lényegesség és tartalom elsődlegessége a formával szemben elve itt háttérbe szorulhat.

A leltározás az év végi zárlati munkálatok legfontosabb része. A leltározásba be kell vonni a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolásai), valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is.

A mérleg teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár maga is teljes legyen, azaz tartalmazza a Társaság minden eszközét és ezek forrásait. A valódiság elvéből következően külön ki kell mutatni az úton levő árut (pl. exportáru), a megmunkálás (bérmunka) céljából átvett idegen készleteket eszközöket, de nem lehet a leltárban kimutatni a bérlet vagy kölcsönvett, eladott, de el nem szállított, a Társaságnál tárolt idegen tulajdont képező eszközöket.

A leltárnak nemcsak mennyiségileg, hanem tulajdonviszonyok, továbbá az eszközállapot minősítése szempontjából is a valóságot kell tükröznie. Ezért nem szerepelhet csökkent értékű eszköz teljes értékűként.

A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerint a Társaság a következő **leltárfajtákat** készítheti el:

Teljes leltár	Évközi és évvégi leltár
A teljes leltár a vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a leltárfelvétel időpontjában a birtokában levő idegen (kölcsönbe vagy javításra átvett) eszközöket is.	Évközi leltárt vagy évvégi leltárt az év közben készült (vagyonmérleg, záró mérleg stb.), illetve az éves beszámoló valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely a részleges vagy a teljes eszközállományt mutatja.

A leltározás módja szerint lehet:
egyeztetési (helyességi és összevetési vizsgálat),
vagy tényleges felvétel (tételre kimutatás, pl. vagyonleltár).

A leltározás időpontja szerint lehet folyamatos, vagy alkalmi (fordulónapi).

A leltár felvételének tartalmi követelményei az alábbiak:

- a Társaság megnevezése
- az eszköz, eszközök megjelölése
- a leltározási módja,
- a leltározási helye, több egység esetén területi csoportosításuk
- az esetlegesen felhasznált bizonylatok sorszáma (másolata),
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontja, valamint a leltár fordulónapja,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyisége, egységára és a megállapítható összértéke

az egyéb szükséges leltárfelvételi bizonylatok, továbbá a jegyzőkönyvek, kimutatások előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése

a szükséges záradékok (pl. felelősségi nyilatkozat) és aláírások megléte

a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírása.

II. A LELTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

A Társaságnál a leltározás vezetője az **ügyvezető**.

A leltározás vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a leltározás előkészítése,
- a leltározási ütemterv összeállítása,
- a leltározás tárgyi és személyi feltételeink biztosítása,
- a leltározás lebonyolításának irányítása és ellenőrzése.

A leltározási ütemterv az éves leltározás munkaprogramja.

A leltározási ütemterv tartalmazza:

- a leltározás előkészítésével, felvételével, értékelésével, és ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamatot, a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét.

A leltározás nyomtatványait, a kitöltés szabályait a leltározásban résztvevő személyekkel ismertetni kell.

A leltárbizonylatokra vonatkozó általános szabályok az alábbiak:

- Valamennyi rovatot hiánytalanul ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal kell áthúzni.
- A kitöltés írógéppel, tintával, vagy golyóstollal történjen.
- A szövegírás olvasható legyen, javítás, helyesbítés esetén a javítás tényét a javítást végző személy köteles feltüntetni és aláírásával igazolni.
- A bizonylat kitöltőjének, és a leltározási egység vezetőjének valamennyi bizonylatot alá kell írni.

A leltározáshoz a Társaság használhat:

- szabvány nyomtatványokat, valamint
- saját nyomtatványokat.

A leltárbizonylatok a mérleg bizonylatai, ezért azokat legalább **10 évig** meg kell őrizni.

A leltározás vezetője köteles biztosítani a tényleges leltárfelvételhez szükséges mérőeszközöket és mérőműszereket.

Be kell **szerezni** a jelölő eszközöket (kréta, címke, festék, stb.), mert a leltározás során célszerű megjelölni a már leltározott tételeket.

A leltár értékelése a leltár befejezését követően a számviteli munkatársak feladata. Az értékelés szabályait a Számviteli Politika és az Értékelési szabályzat tartalmazza.

A leltározás szabályszerű végrehajtásáért és ellenőrzéséért az ügyvezető felelős.

III. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ALÁTÁMASZTÓ, EGYBEN LETÁRKÉNT IS SZOLGÁLÓ KIMUTATÁSOK

Minden kimutatás **egyben leltárnak is minősül**, amely a leltár tartalmi kellékei közül tartalmazza azokat az információkat, amely alapján az éves beszámolóban kimutatott tétel alátámasztást nyer. Ilyen kimutatások és elfogadhatóságuk feltételei lehetnek az alábbiak: (a tételes tartalom főkönyvi szinten megnevezésekkel elkülönített sorokat jelent)

Kimutatás formája	Az elfogadhatóság feltételei
záró főkönyvi kivonat, a befektetett eszközök értékére vonatkozóan	A záró főkönyvi adatok megegyeznek az analitikus nyilvántartással. Az analitikus nyilvántartás egyezőségét a tárgyévi utolsó értéksökkenési feladason igazolta a feladást készítő személy. A befektetett pénzügyi eszközök állománya, egyedileg fellelhető a főkönyvi kivonaton (ha nincs analitikus nyilvántartás).
tételes készlet-lista (zárókészlet felvételéről)	a tételes készlet lista a beszámoló fordulónapján, vagy az azt megelőző utolsó készletmozgás után, vagy az első készletmozgás előtt készült. Készletmozgásnak számít a beszerzés, előállítás vagy értékesítés. A készletlistának időpontját órára pontosan adják meg. A készlet listát az ügyvezető hitelesíti.
záró főkönyvi kivonat, a követelésekre vonatkozóan	A termékértékesítésből, vagy szolgáltatásnyújtásból keletkezett követelések egyedi összegei bizonyíthatóan a vevővel egyeztetett értéken kerültek kimutatásra.
záró főkönyvi kivonat, az értékpapírokra vonatkozóan	A váltó, alapítókkal szembeni és egyéb követelések egyeztetetők keletkezésük és elszámolásuk tekintetében egyedileg és tételesen (pl. a munkavállalói előlegek név szerinti megtalálhatók.)
záró főkönyvi kivonat, a pénzeszközökre vonatkozóan	A kimutatott értékpapírok kibocsátó, vagy megőrzés szerint vannak a főkönyvi kivonatban kimutatva, és az egyes sorokat letéti igazolások támasztják alá.
záró főkönyvi kivonat, a saját tőkére és céltartalékokra vonatkozóan	A főkönyvi kivonat tételesen tartalmazza a Társaság pénztárait és bankszámláit.
záró főkönyvi kivonat, a kötelezettségekre vonatkozóan	A bankszámlák záró kivonata, vagy egyenlegértékesítője szerepel a záró főkönyvi kivonat mellékleteként. A záró pénztári pénzkészletet az arra jogosult személy igazolja. Az átvezetési számlák egyenlege nulla.
záró főkönyvi kivonat, az aktív és passzív időbeli elhatárolásokra vonatkozóan	A főkönyvi kivonat tételesen tartalmazza a tőke és a céltartalék elemeit, az előírt bontás szerinti felsorolásban.
	A főkönyvi kivonat tételesen tartalmazza mind a hosszúlejáratú, mind a rövidlejáratú kötelezettségeket. Az áruszállításból és szolgáltatásból, valamint az egyéb kötelezettségek partnerenként kerültek felsorolásra.
	A partnerek egyeztetése megegyezik a főkönyv tartalmával. Külön egyeztetésen alapulnak az 50 millió Ft feletti több számlából vagy több tranzakciót tartalmazó egyedi záró értékek. Az adójellegű kötelezettségekről szóló folyószámla-egyeztetés fellelhető.
	Az elhatárolások esetében a rögzítés tételes, az okszerűséget a bizonylatok alátámasztják.

Az egyeztetés során megállapított eltéréseket, a kiküszöbölésére vonatkozó javaslatokat, a hiba felelősségre vonatkozó szankciókat és azok végrehajtásának módját a főkönyvi kivonat összeállításáért felelős személy jelenlétében jegyzőkönyvileg rögzíteni kell. Eltérés esetén a különbözetek okát kivizsgálás útján kell tisztázni, aminek végső határideje a mérlegkészítés időpontját megelőző nap.

IV. SELEJTEZÉS

Feleslegesnek minősülnek azok az eszközök, amelyek a Társaság tevékenységéhez, feladatainak ellátásához már nem szükségesek.

A felesleges eszközöket:

- hasznosítani, vagy
- selejtezni kell.

A Társaság a feleslegessé vált eszközeit más vállalkozónak, vagy magánszemélynek értékesítheti. Az értékesítési árban és az egyéb feltételekben a felek szabadon állapodhatnak meg. Az értékesítésről minden esetben számlát kell kiállítani.

A felesleges eszközök különböző szervezeteknek térítésmentesen is átadhatók, az átadás elszámolásánál azonban figyelembe kell venni az adózási előírásokat is.

A Társaság felesleges eszközeit bérbe adhatja. A bérbeadás feltételeit, valamint a bérleti díj összegét a felek szabadon határozhatják meg. A bérbeadásról bérleti szerződést kell kötni.

Akkor célszerű az eszközt selejtezni, ha:

- azt feleslegessé nyilvánították,
- az értékesítés, illetve az egyéb hasznosítási kísérlet nem járt eredménnyel,
- az eszköz a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, az kimeríti a selejt fogalmát.

A selejtezés lehetséges módjai:

- selejt (haszon) anyagkénti értékesítése,
- leértékesítés,
- megsemmisítés.

A selejtezett vagyontárgyakból a kivonható alkatrészek, anyagok hulladékanyagként értékesíthetők.

A készleteket csökkentett értéken kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet az előírásoknak (szabvány, minőség, stb.) illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségessé vált.

Azokat a selejtezett eszközöket, amelyeket nem lehet hasznosítani, meg kell semmisíteni.

A selejtezés lebonyolítására az ügyvezető Selejtezési Bizottságot hoz létre. A selejtezést minden esetben a leltározás előtt kell végrehajtani.

Az eszközök selejtezéséről a Selejtezési Bizottság dönt.

A selejtezésről – külön a tárgyi eszközökről és a készletekről – Selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a selejtezés időpontját, helyét,
- a Selejtezési Bizottság tagjainak a nevét,
- külön csatolt jegyzék szerint a selejtezett eszközöket (megnevezését, darabszámát, egységárat, értékét, stb.)

A Selejtezési Bizottság tagjai aláírásukkal igazolják a jegyzőkönyvbe foglalt adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét. A selejtezési jegyzőkönyvet eszközcsoportonként kell elkészíteni.

TOVÁBBI INFORMÁCIÓK SZERZŐDÉS
CENTRUM NEMZETI KFT.
4600 Kiskőrös, Szent István tér 6.
Adószám: 2160079-2-13
Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság

A MÁSOLAT AZ
EREDETIVEL EGYENZŐ

Kelt:

2017.01.24. Sipos É. C.
aláírás