

Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

Újbuda Sportjáért Nonprofit Kft.

Érvényes 2020. szeptember 15.-től.

A leltározási szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy az Újbuda Sportjáért Nonprofit Kft. tulajdonában lévő eszközei, a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt az Intézménynél ügyvezető hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

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

A leltározásért felelős személyt a cég munkavállalói közül kerül kiválasztásra, melyet a munkaköri leírásban kerülnek leírásra, vagy külső megbízott cég megbízási szerződés alapján végezheti.

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

A leltározási szabályzat hatálya:

A leltározási és leltárkészítési szabályzat hatálya az Újbuda Sportjáért Nonprofit Kft. tárgyi eszközeire és pénzeszközeire terjed ki.

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

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 10-20 nappal el kell készíteni, amelyet a cég ügyvezetője hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltárellenőr-, leltárellenőrök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Újbuda Sportjáért Nonprofit Kft., a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. Külön leltárnak tartalmaznia kell a társaság által üzemeltetett létesítmények eszközeit, melyek nem szerepelnek a könyveiben.

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljes körűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

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

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

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

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

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

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

- az Újbuda Sportjáért Nonprofit Kft. nevét,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek olvasható aláírását.

A leltározás módja

A leltározás történhet:

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

Ezen belül lehet:

- Nyilvántartásoktól függetlenül,
- Nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással.

b./ egyeztetéssel (rovancs)

- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

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

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

A leltározás időpontja

Minden 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.

A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

Az ügyvezető feladata:

- a leltározók, és a leltárellenőr kijelölése és megbízása,

A leltározó dolgozó(k)

Felelős:

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a pontos betartásáért, és a leltárellenőrrel együtt a leltár végrehajtásáért.

A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

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

A leltározás adminisztratív előkészítése:

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

Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- A használaton kívüli, vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e. Ajándékba kapott eszközök esetében a beazonosítás végett az eszközöknek cikklista számot kell adni.
- Meg kell győződni arról is, hogy az 100.000 Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

Tárgyi eszközök

Ingatlanok

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel évenként kell leltározni.

Gépek, berendezések és felszerelések

Mennyiségi felvétellel három évenként kell leltározni. Járművek

Beruházások, felújítások

Kétévenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell meggyőződni a valódiságukról.

Beruházásra adott előlegek

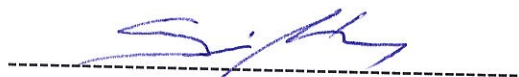
A beruházásra adott előlegeket, a mérlegkészítés fordulónapját megelőző december hónap 31. napjával egyeztetéssel kell leltározni. (A mérleg fordulónapja általában december 31.!) Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a náluk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 5 napon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

Pénzeszközök leltározása

Az Újbuda Sportjáért Nonprofit Kft.-nél három házipénztár működik (Nyéki Imre, Uzsoda Kondorosi

út 14., Gabányi Sporttelep Hauszmann Alajos utca 5 és Sport11 Budapest Kánai út 2.), ezen felül egy pénztárgéppel rendelkezik az Újbudai Sportcentrumban amely összeg rendszeres elszámolás alapján bevételezésre kerül a Hauszmann Alajos utca 5.-ben lévő házipénztárba, és 6 elektronikus bankszámlaszámmal rendelkezik. A házipénztár ellenőrzése pénzmozgás esetén naponta, tételenkénti megállapítással történik, pénztárjelentéssel egyeztetve. Ha pénzmozgás nem történik, akkor hetente egyszer kell tételenkénti rovancsolással egyeztetni a készpénz készletet. Havonta a havi könyvelés után, minden esetben egyeztetni kell a pénztárjelentéseket a könyvekben található egyenleggel, és a pénztárakban található pénzkészlettel.

Budapest 2020. szeptember 15.



Simon Károly
Újbuda Sportjáért Nonprofit Kft.