

Adószám: 12804980-2-41
Cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzék szám: 01-09-704285

ENVIRODUNA Beruházás Előkészítő Kft

1053 Budapest, Curia u.3

Számviteli politika
Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

Hatályos: 2017. ...

Kelt: Budapest, 2017....

P.h.

A gazdálkodó
képviselője

1. Leltárárkészítés közös szabályai

1.01. Leltárral szembeni követelmények

1.01.01. Leltár-összeállítás gyakorisága

Az ENVIRODUNA KFT minden fordulónapra, melyre a jogszabályok előírása értelmében mérleget kell készíteni, az eszközöket és forrásokat tételesen tartalmazó leltárt állít össze. Leltárral kell alátámasztani az üzleti évről szóló mérleget, a közbenső mérleget és a vagyommérleget.

1.01.02. Leltár tartalma

A leltár tételesen, teljes körűen, a valóságnak megfelelően, ellenőrizhető módon tartalmazza minden eszköz és forrás - ellenőrzött, vagy leltározással megállapított - mennyiségét és értékét, az értékelés során alkalmazott korrekciókat, valamint az eszközök forgalomképességét érintő esetleges korlátozásokat.

1.01.03. Leltározás módja általában

A leltár összeállítását megelőző leltározás az eszközök mennyiségi felvételét foglalja magába (leltárfelvétel). Azon eszközök és források esetében, melyekről az ENVIRODUNA KFT a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást vezet, és a mennyiségi nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataival megegyezik - ha a jelen szabályzat másképp nem rendelkezik - háromévente szükséges mennyiségi felvétellel meggyőződni a leltárba kerülő adatok valóságáról, egyebekben elegendő a mennyiségi nyilvántartás adatainak egyeztetése (leltárárkészítés egyeztetéssel).

A források, a csak értékben nyilvántartott eszközök, az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyongézelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközök, valamint a dematerializált értékpapírok esetében a leltározást (leltárfelvételt) minden üzleti év fordulónapjára vonatkozóan egyeztetéssel kell elvégezni.

A leltár alátámasztásának módját az egyes eszközök és források leltározási szabályai határozzák meg. A leltár összeállítása keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetését az üzleti év fordulónapjára vonatkozóan úgyszint el kell végezni.

1.01.04. Leltár értékelése

A mennyiségi nyilvántartás vagy a leltározás alapján összeállított leltár tételei a jelen számviteli politika részét képező értékelési szabályzat előírásai szerint kerülnek értékelésre.

1.01.05. Leltár hitelesítése

Az összeállított leltár hitelesítésére - a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán történő igazolással - a mennyiségi nyilvántartások ellenőrzését, illetőleg a leltárfelvételt végző személy köteles.

1.01.06. Leltár ellenőrzése

A leltári ellenőr feladata az eszközöket és forrásokat tételesen tartalmazó leltár ellenőrzése az egyes tételek egyeztetési, illetőleg leltárfelvételi kockázataihoz - így különösen a létezés, a jogok és kötelezettségek, az előfordulás, a teljesség, az értékelés, a mérés és a bemutatás kockázataihoz - igazodóan.

Az ENVIRODUNA KFT leltárellenőrzési feladatait a mindenkori vezető (több vezető esetén az arra illetékes) által írásban kijelölt személy, ennek hiányában maga a vezető látja el. A leltári ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokra a szakmai és összeférhetetlenségi követelményeknek megfelelő (felkészült, független, személyi- vagy gazdasági érdek-összefonódásokkal nem érintett) személy jelölhető ki.

1.02. Leltárkészítés egyeztetéssel (mennyiségi nyilvántartások valódiságának ellenőrzése leltárral)

1.02.01. Egyeztetések gyakorisága

Azon eszközök és források esetében, melyekről az ENVIRODUNA KFT a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást vezet, és a mennyiségi nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataival megegyezik - ha a jelen szabályzat másképp nem rendelkezik - elegendő a nyilvántartás valódiságát a mérlegkészítés alkalmával ellenőrizni.

1.02.02. Egyeztetések időpontja

A mennyiségi nyilvántartások valódiságának ellenőrzését a mérlegkészítés időszakában (de a leltár összeállítása előtt), lehetőleg a fordulónaphoz minél közelebbi időpontban, a fordulónapra vonatkozóan kell elvégezni és dokumentálni. Az ellenőrzés és a fordulónap közötti állományváltozásokat a nyilvántartás szerint kell figyelembe venni.

1.02.03. Egyeztetések módja mennyiségi felvétel esetén

A mennyiségi nyilvántartások valódiságának ellenőrzését elsősorban mennyiségi felvétellel kell ellenőrizni. Az ellenőrzés során általában arról kell meggyőződni, hogy a nyilvántartás szerinti mennyiségek a valóságban tételesen fellelhetők.

1.02.04. Egyeztetések iránya

A csak értékben nyilvántartott eszközök és források, valamint az idegen helyen tárolt vagy dematerializált eszközök esetében az ellenőrzést egyeztetéssel kell elvégezni. Az egyeztetés során vagy a nyilvántartás adatait ki kell közölni, és az ellenőrzést a visszaigazolások alapján kell elvégezni, vagy az egyeztetés alapjául szolgáltató adatokat be kell kérni, és a nyilvántartás ellenőrzését a közölt adatok alapján kell elvégezni.

1.02.05. Egyeztetések dokumentációja

A mennyiségi nyilvántartások valódiságának ellenőrzését az egyes mérlegtételeknél meghatározott módon, illetőleg a számviteli alapelveknek megfelelően a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán történő igazolással kell dokumentálni. A belső egyeztetésről külön dokumentáció készítése nem szükséges.

1.02.06. Adminisztratív eltérések kezelése

A mennyiségi nyilvántartások valódiságának ellenőrzése során feltárt eltérések közül az adminisztratív okra visszavezethető eltérésekkel a nyilvántartást ki kell igazítani. A javítás tényét és okát a nyilvántartásban fel kell tüntetni.

1.02.07. Leltárfelelősség

Amennyiben az ellenőrzött mennyiségi nyilvántartáshoz képest a felvett vagy egyeztetett mennyiségben - az eszköz természetes mennyiségi csökkenéséből, annak belső tulajdonságai folytán előálló, vagy a kezelésből és tárolásból eredő (normalizált) hiányon felül - eltérés mutatkozik, úgy annak okát fel kell tárni. A felelősséget a polgári jog és a munkajog szabályai szerint kell megállapítani.

1.03. Leltárkészítés leltárfelvétellel (leltározás folyamatos mennyiségi nyilvántartás nélkül)

1.03.01. Leltárfelvétel gyakorisága

Azon eszközök és források esetében, melyekről az ENVIRODUNA KFT a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy a mennyiségi nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataitól eltér, az eszköz vagy forrás mennyiségét és értékét a fordulónapon elvégzett leltározással kell megállapítani. A leltározást ezen eszközök és források

esetében - ha a jelen szabályzat másképp nem rendelkezik - minden fordulónap kapcsán az azt megelőző utolsó munkanapon el kell végezni, amelyre vonatkozóan az ENVIRODUNA KFT mérleget állít össze.

1.03.02. Leltárfelvétel módja

A leltározást mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, ...), a csak értékben nyilvántartott eszközök és források, valamint az idegen helyen tárolt vagy dematerializált eszközök esetében egyeztetéssel kell elvégezni.

1.03.03. Leltárfelvétel dokumentációja

A leltárfelvétel tényét, módját és körülményeit az egyes mérlegtételeknél meghatározott módon - a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán történő igazolással - kell dokumentálni. Eltérő szabályozás hiányában a leltárfelvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, a felvett adatokat leltárfelvételi íveken kell rögzíteni, melyet a leltározást végzők kötelesek hitelesíteni.

1.03.04. Leltárfelelősség nyilvántartás hiányában

Amennyiben a leltárfelvétel kapcsán hiányosságokra, visszaélésekre derül fény, úgy annak okát fel kell tární. A felelősséget a polgári jog és a munkajog szabályai szerint kell megállapítani.

1.04. Leltárkészítés bonyolítása

1.04.01. Leltározási ütemterv

Az ENVIRODUNA KFT a leltárkészítést jelen szabályzat szerint végzi, figyelembe véve a körülmények, a tevékenység, valamint a jellemzően előforduló eszközök és források sajátosságait.

1.04.02. Leltározás bonyolítása

Az eszközök és források tételes számbavétele az egyes tételekhez rendelt szabályok szerint történik. A leltározás előkészítése során a mennyiségi nyilvántartások egyeztetését és a mennyiségi felvételt úgy kell megtervezni, hogy azok a tételes számbavételt lehetővé tegyék, szükség szerint a teljes leltárt részleltárak felvételével (leltározási egységek kijelölésével) összeállítva. Az úton lévő vagy idegen helyen tárolt eszközöket, illetőleg az idegen tulajdonú eszközöket egyeztetéssel kell leltárba venni.

1.05. Leltárkülönbszetek

1.05.01. Leltártöbblet

A leltárfelvétel során fellelt többlet esetén - az adminisztrációs hibára visszavezethető tételek rendezése után - az érintett eszközök piaci értékét (jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti értékét) az egyéb bevételekkel szemben a könyvekbe fel kell venni, egyben halasztott bevételként időbelileg el kell határolni az eszközök felhasználásáig, kivezetéséig, a megszüntetésekor figyelmen kívül hagyva a használatbavételt követő érték- vagy hasznos élettartam növekedést. A kereskedelmi áruk leltárértékeléséből eredő nyereségjellegű különbszeteket szintén egyéb bevételként kell elszámolni.

1.05.02. Leltárhiány

A leltárfelvétel során feltárt hiányt - az adminisztrációs hibára visszavezethető tételek rendezése után, a leltárfelelősség megfelelő érvényesítése mellett - egyéb ráfordításként kell elszámolni. A kereskedelmi áruk leltárértékeléséből eredő veszteségjellegű különbszeteket ugyancsak egyéb ráfordításként kell elszámolni.

1.06. A selejtezés szabályai

1.06.01. Selejtezésre kijelölés

Azon eszközök, amelyek:

- a vonatkozó előírásoknak vagy rendeltetésüknek már nem felelnek meg, vagy

- rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak, vagy
 - felhasználásuk, hasznosításuk, értékesítésük kétségesse vált, vagy
 - a tevékenység változása miatt feleslegessé váltak, vagy
 - megrongálódtak, visszafordíthatatlan károsodást szenvedtek, részben vagy egészben megsemmisültek
- az ezt előidéző esemény időpontjában vagy az értékelés időpontjában (leltár alkalmával, mérlegkészítéskor) - az esetleges felelősség egyidejű megállapítása mellett - selejtezésre kijelölésre kerülnek.

1.06.02. Hasznosítási eljárás

A selejtezésre kijelölt eszközöket - a tulajdon védelme érdekében - lehetőség szerint hasznosítani kell. A hasznosítás lehet értékesítés, csere, beszámítás, térítés nélküli átadás, hulladékként történő hasznosítás, vagy bármely más, a lehető legnagyobb megtérülést biztosító eljárás.

A társaság tulajdonában álló feleslegessé vált, ötszázezer forint egyedi forgalmi értéket meghaladó ingó vagyonelemek értékesítése kizárólag nyilvános árverés útján történhet meg.

Azon eszközök esetében, melyek nyilvánvalóan nem hasznosíthatók, vagy hasznosításuk aránytalan ráfordításokkal járna, a hasznosítási eljárás mellőzhető.

1.06.03. Selejtezés bonyolítása

A selejtezésre kijelölt, nem hasznosítható eszközöket - melyek tulajdonjogától döntése alapján az ENVIRODUNA KFT véglegesen megválnak - selejtezési eljárás keretében a könyvekből ki kell vezetni. A selejtezési eljárásról jegyzőkönyv készül, amely a selejtezés körülményein (helye, ideje, jelenlévők, hatáskörök és felelőségek, az egyes eszközök esetében azok azonosító adatai, hasznosíthatatlanságának és selejtezésének oka, ...) túl az egyes eszközök további sorsát, annak felelőseit és szükséges dokumentálását is rögzíti. A selejtezésre kijelölt, de kivezetésre nem kerülő eszközöket szükség esetén át kell sorolni, a könyvekben maradó értéküket az előírásoknak megfelelően - terven felüli értékcsökkenés, értévesztés elszámolásával vagy visszairásával - módosítani kell.

2. Eszközök leltározási szabályai

2.01. Immateriális javak leltározási szabályai

2.01.01. Leltározás módja

A leltárkészítés során az immateriális javakról vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező egyedi nyilvántartás valódiságáról a nyilvántartás alapján, a tételek egyedi azonosításával, a kapcsolódó dokumentációk (szerződések, jogszabályok, számviteli becslések, ...) vizsgálatával kell meggyőződni.

2.01.02. Leltározás dokumentációja

Az immateriális javakról vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező egyedi nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. Az immateriális javak a mérleg alátámasztására összeállított leltárban teljes körűen, tételeken, legalább az alábbi tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg: azonosító szám, bekerülés időpontja, bekerülési érték, érték módosítások (ráaktiválások, értékcsökkenési leírások, értékelési különbözetek, ...), nettó érték, nyilvántartási érték, egyéb jellemzők.

2.01.03. Immateriális javak egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok

Az immateriális javak egyes jogcímeinek leltározása az immateriális javakra vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

2.02. Tárgyi eszközök leltározási szabályai

2.02.01. Leltározás módja

A tárgyi eszközökről vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező egyedi nyilvántartás valódiságáról úgy kell meggyőződni, hogy az eszközöket tételes azonosításukat követően a nyilvántartással egyező azonosító alapján kell számba venni, külön feltüntetve a nyilvántartásban nem szereplő, de az eszköz számviteli megítélése szempontjából lényeges jellemzőket. Az ily módon felvett adatokat a nyilvántartás adataival össze kell vetni.

2.02.02. Leltározás dokumentációja

A tárgyi eszközök esetében a leltározás tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. A tárgyi eszközök a mérleg alátámasztására összeállított leltárban teljes körűen, tételesen, legalább az alábbi tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg: azonosító szám, bekerülési időpontja, bekerülési érték, értékmódosítások (ráaktiválások, értékcsökkenési leírások, értékelési különbözetek, ...), nettó érték, nyilvántartási érték, egyéb jellemzők.

2.02.03. Tárgyi eszközök egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok

A tárgyi eszközök egyes típusainak leltározása a tárgyi eszközökre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott típus sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

2.03. Követelések leltározási szabályai

2.03.01. Leltározás módja

A követelések leltározása a folyamatosan vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás egyeztetésével történik. Az egyeztetés - a követelés jellegétől függően - történhet a kapcsolódó dokumentumok (szerződések, jogszabályok, folyószámla-kivonatok, ...) ellenőrzésével (különös tekintettel a megfelelő jogcímre), vagy az adóssal történő közvetlen egyeztetéssel.

2.03.02. Leltározás dokumentációja

A követelések egyeztetése az adósokkal írásban, egyeztető levél kiküldésével és bekérésével történik (pozitív megerősítés), ha a követelés jogcíme, a kiegyenlítés bizonytalansága (követelés lejárat, adós múltja, helyzete, ...), vagy bármely körülmény azt indokolja. A belső egyeztetésekről külön dokumentáció készítése nem szükséges. A követelések a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, az azonosító adatok, a jogcím, a partner, az összeg és lejárat feltüntetésével jelennek meg, feltüntetve az esetleges értékelési különbözeteket (értékveszéseket), és a számviteli megítéléshez szükséges további jellemzőket is.

2.03.03. Követelések egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok

A követelések egyes jogcímeinek leltározása a követelésekre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

2.04. Pénzeszközök leltározási szabályai

2.04.01. Leltározás módja

A pénzeszközök esetében a főkönyvi könyvelés adataival értékben egyező nyilvántartások valódiságának ellenőrzését készpénz és csekkek esetében megszámlálással (rovanccsal), bankbetétek esetében a pénzintézet kimutatásainak egyeztetésével, idegen helyen tárolt vagy idegen tulajdonú pénzeszközök esetében írásos egyeztetéssel kell elvégezni.

2.04.02. Leltározás dokumentációja

A pénzeszközökről vezetett nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést

(leltározást) végző személy aláírásával igazolja. A pénzeszközöket a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, deviza- és valutanemenként elkülönítetten, az eredeti pénzürtékben és a beszámoló pénznemében is fel kell tüntetni.

2.04.03. Pénzeszközök egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok

A pénzeszközök egyes típusainak leltározása a pénzeszközökre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott típus sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

2.05. Aktív időbeli elhatárolások leltározási szabályai

2.05.01. Leltározás módja

Az aktív időbeli elhatárolások leltározása egyeztetéssel, a kapcsolódó dokumentációk felülvizsgálatával - különös tekintettel a teljesség, az összemérés és az időbeli elhatárolás elvének érvényesülésére - történik.

2.05.02. Leltározás dokumentációja

Az aktív időbeli elhatárolások leltározásának tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (egyeztetést) végző személy aláírásával igazolja. Az aktív időbeli elhatárolásokat a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, jogcímenként, a számviteli megítéléshez szükséges jellemzők feltüntetésével kell szerepeltetni.

2.05.03. Aktív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok

Az aktív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározása az aktív időbeli elhatárolásokra vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

3. Források leltározási szabályai

3.01. Saját tőke leltározási szabályai

3.01.01. Leltározás módja

A saját tőke elemeinek leltározása a kapcsolódó dokumentációk (számviteli nyilvántartások, tulajdonosi határozatok, jogi szabályozók...) felülvizsgálatával, a nyilvántartások és dokumentumok egyeztetésével történik.

3.01.02. Leltározás dokumentációja

A saját tőke elemeiről vezetett nyilvántartás valódiságáról egyeztetéssel történő meggyőződés tényét és idejét az ellenőrzést (egyeztetést) végző személy a leltárban, a kapcsolódó nyilvántartásokon, vagy az egyeztetés dokumentumain aláírásával igazolja. A saját tőke elemei a mérleg alátámasztására összeállított leltárban mérleg soronkénti bontásban, a tovább részletezhető tételek (tőke tulajdonosonként, lekötött tartalék jogcímenként, értékelési tartalék tételenként, ...) bontásának, az egyes tételek jellemzőinek részletes feltüntetésével jelennek meg.

3.01.03. Saját tőke egyes elemeinek leltározására vonatkozó sajátosságok

A saját tőke egyes elemeinek leltározása a saját tőkére vonatkozó általános szabályok szerint, az adott elem sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

3.02. Kötelezettségek leltározási szabályai

3.02.01. Leltározás módja

A kötelezettségek leltározása a folyamatosan vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás egyeztetésével történik. Az egyeztetés - a kötelezettség jellegétől függően - történhet a

kapcsolódó dokumentumok (szerződések, jogszabályok, folyószámla-kivonatok, ...) ellenőrzésével (különös tekintettel a teljességre), vagy a hitelezővel történő közvetlen egyeztetéssel.

3.02.02. Leltározás dokumentációja

A kötelezettségek egyeztetése a hitelezőkkel írásban, egyeztető levél kiküldésével és bekérésével történik (pozitív megerősítés), ha a kötelezettség jogcíme, esedékessége, vagy más körülmény azt indokolja. A belső egyeztetésekről külön dokumentáció készítése nem szükséges. A kötelezettségek a mérleg alátámasztására összeállított leltárban mérlegsorokként tételesen, az azonosító adatok, a jogcím, a partner, az összeg és lejárát feltüntetésével jelennek meg, feltüntetve a számviteli megítéléshez szükséges további jellemzőket is.

3.02.03. Kötelezettségek egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok

A kötelezettségek egyes jogcímeinek leltározása a kötelezettségekre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

3.03. Passzív időbeli elhatárolások leltározási szabályai

3.03.01. Leltározás módja

A passzív időbeli elhatárolások leltározása egyeztetéssel, a kapcsolódó dokumentációk felülvizsgálatával - különös tekintettel a teljesség, az összemérés és az időbeli elhatárolás elvének érvényesülésére - történik.

3.03.02. Leltározás dokumentációja

A passzív időbeli elhatárolások leltározásának tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (egyeztetést) végző személy aláírásával igazolja. A passzív időbeli elhatárolásokat a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, jogcímenként, a számviteli megítéléshez szükséges jellemzők feltüntetésével kell szerepeltetni.

3.03.03. Passzív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok

A passzív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározása a passzív időbeli elhatárolásokra vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

4. További leltárkészítési és leltározási rendelkezések és számviteli politikai döntések

4.01. A leltározás szabályozása

Az ENVIRODUNA KFT jelen leltárkészítési és leltározási szabályzata a Számviteli Törvény számviteli politikára, azon belül a leltározási szabályzatra vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival összhangban, vagy attól a megbízható és valós összkép biztosítása érdekében a szabályozott módon eltérve, továbbá a 'Számviteli politika' magyar számviteli standard általános- és részletes szakmai koncepciójának, különösen a 'Követelmények a leltárkészítési és leltározási szabályzathoz kapcsolódóan' függelékének felhasználásával, az ENVIRODUNA KFT gazdálkodása, így különösen eszközgazdálkodása körülményeinek figyelembe vételével került összeállításra, megtartása a vagyoni helyzet áttekintését és ellenőrzését lehetővé teszi.

Amennyiben a jogszabályi előírások oly módon változnak, hogy a jelen szabályzat egyes rendelkezései a megváltozott szabályozással összeegyeztethetetlenek, úgy értelemszerűen a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni. Ebben az esetben a jogszabályi előírásoknak ellentmondó rendelkezéseket az előírások szerint, azok hiányában a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a szabályzat következő módosításának alkalmával a megváltozott előírásokkal összhangban módosítani kell.

Amennyiben valamely korlátozás vagy lehetőség értékhatára a jogszabályi előírásokban megváltozik, úgy a módosított értékhatár alkalmazható akkor is, ha annak változása a szabályzaton nem került átvezetésre, de a korábbi szabályozás az értékhatár szélső értékére irányult.

4.02. Speciális leltározási eljárások

4.02.01. Speciális leltárkészítési és leltározási szabályok

Az ENVIRODUNA KFT gazdálkodásának további olyan sajátosságai nincsenek, melyek a leltárkészítés és leltározás belső szabályozására jelentős hatással bírnának, vagy a jogszabályi előírásokon túl további szabályozást igényelnének.

4.03. A leltárkészítés és leltározás rendjének megsértése

A leltárkészítés és leltározás e szabályzatban meghatározott rendjének megsértése esetén az előírást megsértő személy a polgári jog szabályai szerint - figyelemmel a kapcsolódó munkajogi és egyéb rendelkezésekre - visel felelősséget.

4.04. Itt nem szabályozott kérdések

Az e szabályzatban nem szabályozott, az ENVIRODUNA KFT leltárkészítése és leltározása során felmerülő kérdések esetében az e szabályzatban említett, az adott kérdéssel analóg, annak megfeleltethető előírásokat kell alkalmazni, ennek hiányában a szabályzat elveiből levezetve, a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

5. Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának változásai

5.01. A leltározási szabályzat módosítása

Az ENVIRODUNA KFT jelen leltározási szabályzatának rendelkezései érvényesen csak írásban, a módosítást követő hatállyal - célszerűen az üzleti év első napjával - módosíthatók. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépésével kell alkalmazni, azokat szükség szerint a hatálybalépést követő 90 napon belül kell a számviteli politikán - így e szabályzaton - átvezetni.

5.02. A szabályzat változásai, a változások okai és hatásai

Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának változásai oly módon követhetők nyomon, hogy változás esetén - a korábbi változat egyidejű hatályon kívül helyezésével - a szabályzat új változata kerül alkalmazásra, melyen annak hatályossága is feltüntetésre kerül.