

Budapest Fővárosi Rádióamatőr Klub

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. A Budapest Főváros Rádióamatőr Klub (a továbbiakban: Klub) vagyonának, valamint annak változása meghatározása, a könyvvezetés adatainak alátámasztása érdekében minden évben leltár felvételt kell tartani, december 31-i leltár fordulónappal.
2. A leltár a mindenkori mérleg és beszámoló alapja, a beszámolónak pedig tartalmaznia kell a tárgyévi gazdasági események eredményét, a kezelésben és használatban tartott vagyontárgyakat, a pénzügyi követeléseket és tartozásokat.
3. A leltározás végrehajtója a leltározási ütemtervben megjelölt bizottság, melynek tagjai: 1 fő elnökségi tag, 1 fő felügyelő és ellenőrző bizottsági tag és 1 fő klubtag (lehet pártoló tag is). A leltározási ütemterv elkészítéséért az Elnök a felelős.
4. A leltározási ütemtervet tárgyévi szeptember 30-ig kell elkészíteni, melynek tartalmaznia kell a leltározás időpontját, helyszínét, a leltározást végző és a leltárellenőr nevét és a leltározási jegyzőkönyv elkészítésének határidejét.
5. A Klub nem folytat készletgazdálkodást, így az ezzel összefüggő analitikus nyilvántartást nem vezeti. A beszerzett készleteket költségként kell elszámolni az év folyamán.
6. A leltárnak a mérleg szerinti bontásban tételesen kell tartalmaznia az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat pedig értékben.
7. A leltár elkészítése azt célozza, hogy a mérleg (beszámoló) valódi adatokon alapuljon, a helyes eszköz és forrásállomány megállapítható legyen, a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése megtörténjen.

A leltározás végrehajtása

1. A leltározás előkészítése

1.1 A leltározáshoz szükséges eszközök:

A leltár-előkészítő munka fontos része a leltározáshoz szükséges nyomtatványok beszerzése. A nyomtatványok biztosítása az Elnök által megbízott személy feladata. A leltározáshoz beszerzett, előkészített nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványokká kell minősíteni.

2. A leltárfelvétel ideje és módja eszközcsoportonként:

Eszközcsoport	Felvétel módja	időpontja
Gépek, berendezések, felszerelések	Egyeztetés a nyilvántartással	évente
Kis értékű tárgyi eszközök	Egyeztetés a nyilvántartással	évente
Tagoknál levő eszközök	Egyeztetés	évente
Járművek és tartozékaik	Egyeztetés nyilvántartással és számszámkönyvvel	évente

Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el, vagy annak adatai az ellenőrzés megállapítása szerint vitathatók, a készleteket és eszközöket részben vagy egészben újra kell leltározni.

3. A leltározás végrehajtása

A leltározás

- tényleges mennyiségi felvétellel, számlálással, méréssel,
- egyeztetéssel történhet.

4. Mennyiségi felvétel

A mennyiségi felvételt számlálással vagy méréssel

- a nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
- a nyilvántartások alapján, a felvételek alkalmával való összehasonlítással kell végrehajtani.

Mennyiségi felvétellel kell leltározni 1 évenként

- az ingatlanokat,
- gépeket, berendezéseket, felszereléseket,
- kis értékű tárgyi eszközöket,
- tagoknál lévő eszközöket,
- járműveket.

5. Egyeztetés

Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal (bankkivonat, egyeztető levelek) való összehasonlítását jelenti, ezt a könyvelés végzi.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- a különféle egyéb elszámolások számláit.

6. A leltárfelelős

A leltározásért felelős személy az Elnök. A leltár elkészítése az ütemtervbe megbízott leltári bizottság feladata.

7. A leltárfelelős feladata a leltározás során:

- a leltározás kezdése és befejezése között folyamatosan a leltározás helyszínén tartózkodik,
- a leltárfeltevő bizottság részére a leltárbizonylatokat biztosítja,
- a leltárfelvétel után ellenőrzi a leltár helyességét és a bizonylatok formailag helyes kitöltését.

8. Leltári szám

A leltározás során ellenőrizni kell a **leltári számot** a fellelt eszközökön (amennyiben arra leltári számot ésszerű rögzíteni), hiányuk esetén azokat pótolni kell. Az azonos rendeltetésű, de különálló tárgyi eszközök tartozékainak egységes leltárszámon kell szerepelni. A leltári szám rögzítése vonalkódos címkén történik az eszközökön.

9. A leltározás alaki követelményei

A leltárfelvétel megkezdésekor leltári jegyzőkönyvet kell felvenni. A leltári jegyzőkönyvet a leltárfelvételben résztvevők a leltározásnál betöltött funkciójuk feltüntetésével írják alá.

A leltározás során az előkészített eszközöket, (készleteket) azok tulajdonságainak megfelelő módon számba kell venni és a ténylegesen fellelt mennyiségeket a leltárfelvételi bizonylatokra (jegyzőkönyvek) fel kell vezetni.

A leltár mennyiségi felvétele után a ténylegesen fellelt eszközöket, össze kell vetni az analitikus nyilvántartásban szereplő tételekkel. Ennek eredményeként kell kimutatni az esetlegesen meglévő eltéréseket (hiányokat, többleteket).

10. A különféle javak leltározásának módja

A Klub ingatlantulajdonnal nem rendelkezik. A Klub által bérelt, illetve használt ingatlanokban a leltározást a következőképpen kell elvégezni: a leltározást végzők az ingatlan valamennyi helyiségén végig haladnak, és a talált eszközök adatait a „leltárfelvételi ív és összesítő” nyomtatványt értelemszerűen töltik ki tintával, a „leltárfelvételi ív és összesítő” kitölthető digitálisan is, majd a kész dokumentumot kinyomtatva, aláírva kerül tárolásra. Számítógépekről az „Asztali és hordozható számítógépek részletezése” nyomtatványt kell kitölteni.

Idegen helyen tárolt vagy személyes használatra kiadott eszközöket leltározásakor be kell mutatni, vagy a fotóval kell igazolni. A fotón beazonosíthatón kell látszódnia a leltári számnak és/vagy a vonalkódnak.

A **"0" számlaosztályban nyilvántartott eszközök** (0 értékig leírt tárgyi eszközök) leltárát ugyanúgy el kell végezni, mint az értéken nyilvántartott eszközökét!

A **bélyegzők** leltározása úgy történik, hogy a „leltárfelvételi íven” minden bélyegző lenyomatát külön sorban kell szerepeltetni, megjelölve a használók személyét.

Az **egyéb eszközöket és forrásokat** az analitikus nyilvántartásokkal is szükséges egyeztetni.

11. Leltárkiértékelés

A fellelt eszközök (többletek) értékét a leltárfelvételt végző személy állapítja meg.

A leltárfelvétel befejezését követően a leltározás adatait egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal és a jegyzőkönyvileg megállapított különbsétek okát ki kell vizsgálni. Amennyiben a leltárhiány oka ismert (természeti csapás, rongálás stb.) a nyilvántartásokat a megállapított értékekre kell helyesbíteni.

A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal a leltárfelvétel időpontjától számított 30 napon belül kell egyeztetni és a jegyzőkönyvileg megállapított különbsétek (**hiányok**) okát az egyeztetéstől számított 30 napon belül kivizsgálás útján tisztázni kell.

Az egyeztetést a leltárfelvétellel megbízott bizottsági tag vagy a titkár végzi a könyvelővel.

A leltárkülönbözeti jelentéseket a vizsgálat ténymegállapításától függően le kell zárni

- felelősségre vonás nélkül vagy
 - konkrét személy felelősségre vonási javaslattal.
- A javaslatot minden esetben indokolni kell.

Kártérítési kötelezettség esetén a javaslatnak az összecszerűsége is tartalmaznia kell.

A fellelt **többletek** esetén meg kell vizsgálni annak eredetét, és amennyiben nincs semmi gátló tényező, a többletet az analitikus nyilvántartásba kell felvenni, piaci értéken kell értékelni.

A kártérítési jogkör gyakorlója az Elnök, aki a kártérítés mértékéről a fenti javaslat figyelembevételével dönt. A kártérítésről az érintett személyt a leltárfelvétel befejezését követő 60 napon belül kell határozatban értesíteni.

A leltározás lezárásakor intézkedni kell a leltárkülönbözetet előidéző okok megszüntetéséről.

12. Értékelési szabályok

Az értékelésnél a Számvetési Politikában meghatározott irányelvek szerint kell eljárni, az alábbiak figyelembevételével.

Tárgyi eszközök a könyvekben bruttó értéken szerepelnek, csökkentve az értékcsökkenési leírás összegével. A bruttó érték: a megnyitásakor már meglévő tárgyi eszközöknél főkönyvi számlák nyitóegyenlegében szereplő érték. A tárgyévben beszerezett vagy létesített tárgyi eszközöknél a beruházási költségek aktivált összege.

A Klub kezelésébe adott vagyon címén – hacsak egyéb jogszabály elő nem írja – a mérlegben az eszközök között **értékkel** nem szabad szerepeltetni a következőket:

- a) a más vállalkozótól, magánszemélytől kölcsönvett eszközöket;
- b) az egyedileg 100.000,- Ft beszerzési érték alatti fogyóeszközöket, ha ezt az a használatba vételkor teljes összegében költségként elszámolta;

- c) a behajthatatlan követeléseket. A behajthatatlan követeléseket legkésőbb az évvzáro mérleg elkészítése előtt – az anyagi felelősségre érvényes jogszabályokban előírtak megtartása mellett – az eredmény terhére le kell írni;
- d) adományként kapott eszközöket.
- e) kiállításra átvett eszközöket

Budapest, 2023. március 1.

az egyesület elnöke

Záradék:

A Leltározási Szabályzatot az egyesület elnöksége elfogadta.

Budapest, 2023. március 7.

az egyesület elnöke

1. sz. melléklet

LELTÁRI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

Leltárfelvétel kezdete: 20.....évhónapnap.

Leltárfelvétel befejezése: 20.....évhónapnap.

Jelen vannak:

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

Leltárfelvétel módja: tényleges mennyiségi felvétellel / számlálással / méréssel

A leltározás során tett észrevételek:

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

A leltározásnál résztvevő leltározó személyek, valamint a telephely felelőse kijelentik, hogy az eszközök felvétele a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően történt. A felleltározott eszközöket használatra átveszik.

.....

telephely felelőse

.....

leltározást végző bizottsági tag

.....

leltárellenőr

2. sz. melléklet

LELTÁRFELVÉTELI ÍV ÉS ÖSSZESÍTŐ

Civil szervezet megnevezése:

Cím:

Emelet: Helyiség száma:

Leltár fordulónap: Leltár felvétel időpontja:

OLDALSZÁM:

Sor szám	A leltározott eszköz			Tény- leges	Könyv sz.	Leltár különbözet	Megjegy- zés
	Nyt. szám	Megnevezés, típus	Gyártási szám	mennyiség		többlet	hiány
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							

.....		
a leltározási egység felelős vezetője	felvételért felelősök aláírása	leltárellenőr

3. sz. melléklet

ASZTALI ÉS HORDOZHATÓ SZÁMÍTÓGÉP KONFIGURÁCIÓK RÉSZLETEZÉSE

Civil szervezet megnevezése:

Cím:

Emelet: Helyiség száma:

Leltár felvétel időpontja: Oldalszám:

Sorszám

Megnevezés

Típus

Processzor

MONITOR

Bill.

Egér

Egyéb

Asztali számítógép konfiguráció

Sorszám

Megnevezés

Típus

Processzor

Memória

Egyéb

HORDOZHATÓ SZÁMÍTÓGÉP KONFIGURÁCIÓ

Sorszám

Megnevezés

Típus

Részletezés

Megjegyzés

SZÁMÍTÓGÉP KÜLÖNÁLLÓ, BEÉPÍTHETŐ ALKATRÉSZEK

.....		
a leltározási egység felelős vezetője	felvételért felelősök aláírása	leltárellenőr

4. sz. melléklet

SELEJTEZÉSRE JAVASOLT ESZKÖZÖK

Civil szervezet megnevezése:

Cím:

Leltár felvétel időpontja: Oldalszám:

megnevezés

egy.

számleltári sz.

mennyiség

Hasznosíthatóság

Megjegyzés

Sorszám

Selejtezni kívánt eszköz

Eszköz pontos helye

Selejtezés oka

.....		
a leltározási egység felelős vezetője	felvételért felelősök aláírása	leltárellenőr

MEGBÍZÓLEVÉL

_____ tagokat megbízom,

hogy a 20 ____ . ____ . ____ . fordulónapi leltározásban

mint az ____ ., ____ ., ____ . számú leltározási bizottság tagja, vegyen részt.

A leltározási munkákat a leltározási utasítás és a leltározási ütemterv szerint kötelező elvégezni.

A leltározás kezdetének időpontja: 20 ____ . ____ . ____ .

A leltározás befejezésének időpontja: 20 ____ . ____ . ____ .

Kelt: 20 ____ . ____ . ____ .

.....
az egyesület elnöke

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

20.... évre

A leltározás a szervezet kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

A leltározást 20... év.....hó.....napján kell megkezdeni és 20..... év
.....hó.....napján kell befejezni.

A leltározás helyszíne:

A leltározást a következő időpontban kell elvégezni a következő személyek közreműködésével.

A leltározást végző neve és beosztása

A leltárellenőr neve és beosztása

A leltár kiértékelésének határideje 20.....év.....hó.....nap.

A leltározási jegyzőkönyv elkészítésének határideje

20.....év.....hó.....nap.

Kelt:

Készítette:

Az ütemtervet összeállította:

Egyesület képviselője

Ellenőrizte:

leltárellenőr