

Központi Sport- és Ifjúsági Egyesület
1146. Budapest, Istvánmezei út 1-3.



LELTÁRSZABÁLYZAT

Jóváhagyva: 2003. április 17.

A leltározási alapelveket és kötelezettségeket az alábbiak határozzák meg:

- a számvitelről szóló, többször módosított 1991. évi XVIII. törvény,
- a Büntető Törvénykönyv,
- a büntető jogszabályok módosításáról szóló 1992. évi XIII. törvény

1. A leltározási szabályzat célja:

az egyesületnél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján történjen. A Számviteli Törvény valódiság elve szerint – a könyvvitelben rögzített és a beszámolókból szereplő tételeknek:

- a valóságban is megtalálhatónak,
- bizonyíthatónak,
- kívülállók által is megállapíthatónak kell lenniük.

Ezen elv betartásával a mérlegadatokat támasszuk alá a leltárral, melynek tartalmaznia kell tételesen, ellenőrizhető módon az alábbiakat:

a mérleg fordulónapján meglévő eszközök, források mennyiségben, értékben.

2. A leltározási szabályzat tartalma:

2.1. A leltározás alapfogalmai:

A leltározás feladata:

Az egyesület eszközei, forrásai valóságos állományának kimutatása egy meghatározott napon mennyiségben, értékben.

A leltározás célja:

a mérlegvalódiság érvényesítése, a vagyon valós felmérése, védelme, a nyilvántartás szerinti és a tényleges állomány közötti különbséget (leltárhiány, leltártöbblet megállapítása, rendezése).

2.2. A leltárral szembeni követelmények:

- a/ teljesség: az egyesület valamennyi eszközét, forrását tartalmazza.
- b/ világosság: áttekinthetően kell tartalmaznia az eszközöket, forrásokat leltározási helyenként, fajta, típus, méret szerint.
- c/ valódiság: a mérleg valódiság alapja a leltár valódisága.

2.2.1. A leltár tételelességének követelménye:

Tételesen tartalmaznia kell a mérleg szerinti összes eszközt, forrást mennyiségben, fajtánként: immateriális javak, tárgyi eszközök, stb.

Lényeges követelmény, hogy minden eszköz leltárfelvételre kerüljön, de csak egyszer. Az leltározás időpontjában azok az egyesület birtokában lévő eszközök, melyek nem szerepelnek az egyesület nyilvántartásában, a leltárban érték nélkül kimutatandók.

2.2.2. A leltár ellenőrizhetősége:

Tartalmaznia kell az 50.000,- Ft egyedi beszerzési érték feletti eszközöket. Az 50.000,- Ft beszerzési érték alatti eszközöket – mivel a mérlegben nem szerepelnek – érték nélkül, mennyiségben kell egyeztetni, külön analitika alapján.

A leltárkészítés időpontja: minden évben december 31-e.

A mérleg fordulónapon meglévő eszköz, források állománya a mérlegben előírt tagolás szerint szerepelnek:

- tárgyi eszköz
- készletek

Eszközönként a térítés nélküli felajánlások külön számba veendők:

A leltározásnál fel kell tüntetni a tárolási helyet is (pl: pénztári pénzkészlet – pénztárhelyiség, stb).

A leltárnak tartalmaznia kell az 50.000,- Ft egyedi beszerzési érték feletti és alatti eszközöket is.

Az 50.000,- Ft beszerzési értéket el nem érő eszközöket – mivel azok a mérlegben nem szerepelnek külön analitikus nyilvántartással (érték nélkül, mennyiségben) történő egyeztetés alapján kell tárolni.

2.2.3. A leltározás szervezése:

- a leltározási ütemterv készítése, leltározási utasítás,
- a leltározási területek (szakosztályok) kijelölése,
- a leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatok,
- a leltárban résztvevők feladatainak meghatározása.

Leltározási ütemterv:

Összeállításának célja a leltározandó eszközök és a leltározásban résztvevők munkájának összehangolása.

Vagyon- és leltárfelelős javaslata alapján az ügyvezető elnök hagyja jóvá.

A leltározási ütemterv tartalma:

- milyen eszközökre, forrásokra terjed ki,
- leltározás konkrét helye,
- a leltározandó szakosztály vezetőjének neve
- leltározás időpontja,
- leltározás fordulónapja,
- leltározás kezdetének és befejezésének időpontja,
- záró-jegyzőkönyv elkészítése,
- az eltérések rendezésének határideje.

A leltározási ütemtervtől való eltérés, csak az egyesület elnökének írásbeli engedélye alapján lehet.

2.2.4. *Leltározási szakosztályok kijelölése:*

Székhelye:

Vezetője:

A szakosztályhoz tartozó helyiségek:

2.2.5. *A leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatok:*

A leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatok.

A leltárfelvétel előkészítésének területei:

- a leltározási kötelezettség alá tartozó eszközök rendezése, csoportosítása,
- nyilvántartások naprakészsége, azok ellenőrzése,
- elegendő leltár-nyomtatvány megléte.

A leltár-nyomtatványok szigorú számadású körbe tartoznak. A szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének nyilvántartása: B. sz. ny. 15-46/B. r. sz.

A leltározásban résztvevők feladatai:

Az ügyvezető elnök feladata:

- a leltározási ütemterv elkészítésének elrendelése,
- a szakosztályoknál a leltárfelelősök kijelölése,

A szakosztályi felelősök feladata:

- a leltározáshoz szükséges eszközök, feltételek biztosítása,
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

A leltározó feladata:

- a leltározás időtartama alatt minden nap meg kell jelennie a megjelölt helyen és időben,
- a szükséges nyomtatványokkal, bizonylatokkal rendelkeznie kell, azok kitöltését - esetleges tévedéseinek javítását – szabályszerűen kell végrehajtania.

2.2.6. A leltározás bizonylatai, nyomtatványai:

A leltározás során a nyomtatványboltokban kapható aktuális leltárfelvételi íveket kell alkalmazni, melyeket szigorú számadású nyilvántartásba kell venni. Megőrzéséről a leltár- és vagyonfelelős köteles gondoskodni.

A leltárfelvételi nyomtatványokon fel kell tüntetni a leltár megkezdésének dátumát valamint a leltár fordulónapját.

Leltári nyomtatványok:

- leltárfelvételi jegyek
- leltárfelvételi ívek
- leltár-záró jegyzőkönyv
- felelősségvállalási nyilatkozat
- leltárfelelős nyilatkozata.

A leltárfelvételi jegy előre sorszámozott, letéphető szelvény, mely ráragasztandó azokra a tárgyakra, amelyek leltárba vétele megtörtént.

A nyomtatványok kitöltésének szabályozása:

A rontott, üresen maradt, érvénytelenített leltári nyomtatványokkal el kell számolni. A nyilvántartásban az alábbi éppen aktuális megjelöléssel: „rontott”, „üres”, „stornó”.

A nyomtatványok kitöltése: írógéppel, vagy tollal. A nyomtatványokon tilos az alábbi javítási formákat alkalmazni: radírozás, lefestés.

A javítás lehetséges módja: helytelen adatot, vagy szöveget áthúzni egyszer, helyes adatot, vagy szöveget fölé írni. A javítást igazolók aláírását jól látható, olvasható módon kell feltüntetni.

A javítás szükségességét és végrehajtását az alábbi 2 személy együttesen – dátummal – aláírással köteles igazolni:

- az anyagi felelős, a hibás felvételt végző leltározó

A mennyiségi adatokat jobbra zárta, a számjegyek előtt üresen maradt rész vízszintes vonallal történő kihúzásával kell szerepeltetni.

A leltári nyomtatványoknál szignó nem használható, teljes aláírás kötelező.

A leltárívek összeolvasás után összesítendők.

A leltár megőrzése két példányban szükséges.

A leltározás során használt nyomtatványoknak meg kell felelniük a Számviteli tv. 85. §-a szerinti bizonylatokkal kapcsolatos előírásainak. Az adatoknak alakilag, tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lenniük.

Érvényes: 2003. április 18-tól.

Hazsik Endre
Ügyvezető elnök