

MOZGÁSSÉRÜLTEK MEZŐKÖVESDI EGYESÜLETE

Mezőkövesd város PRO URBE díjjal kitüntetett civil szervezete

**3400 Mezőkövesd, Abkarovits Jenő tér 1.
Adószám: 18417803-1-05**

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT



Érvényes: 2018. március 25-től
Felülvizsgálva: 2021. január 02-án

Kelt: Mezőkövesd, 2021. augusztus 29.

Készítette: **Ölyüs Piroska**

Hatályba helyezte a civil szervezet nevében, Jóváhagyta:.....

Bukta László elnök



Általános rendelkezések

Szervezet neve: Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesülete

Címe: 3400 Mezőkövesd, Abkarovits Jenő tér 1.

Adószáma: 18417803-1-05

Hatályos: **2018.03.25.**

Iktatási szám: **MSMKE-009/2021**

1. Az Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesülete (a továbbiakban: **Egyesület** 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 személy. A leltározási ütemterv elkészítéséért az Elnök a felelős.
4. A leltározási ütemtervet tárgyév december 31. napjáig kell elkészíteni, melynek tartalmazni kell a leltározás időpontját, helyszínét, a leltározást végző és a leltárellenőr nevét és a leltározási jegyzőkönyv elkészítésének határidejét.
5. Az Egyesület 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 tulajdon védelme, valamint az anyagi felelősök elszámoltatása biztosítva legyen, a használaton kívüli eszközök feltárára kerüljenek.

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:

Eszközcsoporthoz	Felvétel módja	időpontja
Immateriális javak	Egyeztetés nyilvántartással	a évenként
Gépek, berendezések, felszerelések	Egyeztetés nyilvántartással	a évenként
Kis értékű tárgyi eszközök	Egyeztetés nyilvántartással	a két évenként
Befektetett pénzügyi eszközök	Egyeztetés	havonta
Dolgozóknál levő eszközök	Egyeztetés	évenként
Járművek és tartozékaik	Egyeztetés nyilvántartással és szerszámkönyvvel	évenként

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 ... évenként

- az ingatlanokat,
- gépeket, berendezéseket, felszereléseket,
- kis értékű tárgyi eszközöket,
- dolgozóknál 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 tartozásokat, illetve követeléseket, (szállítókat és vevőket folyószámla egyenlegközlő levéllel)
- a költségvetéssel kapcsolatos tartozásokat, illetve követeléseket,
- a társadalombiztosítással kapcsolatos tartozásokat,

- a dolgozók tartozásainak és követeléseinek állományát,
- a különféle egyéb elszámolások számláit,
- a befektetett eszközöket (részvény, kötvények stb.)

6. A leltárfelelős

A leltározásért felelős személy az Elnök. A leltár elkészítése az ütemtervbe megbízott személy feladata. A leltár ellenőrzése a munkaszervezeti vezető feladata.

7. A leltárfelelős feladata a leltározás során:

- a leltározás kezdése és befejezése között folyamatosan a leltározás helyszínén tartózkodik,
- a leltárfeltevő dolgozó 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.

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

Az Egyesület 3400 Mezőkövesd, Bokréta út 14. HRSZ: 7152 ingatlantulajdonnal rendelkezik.

Az Egyesület által bérelt, illetve használt ingatlanokban a leltározást a következőképpen kell elvégezni: a leltározást végzők az ingatlan valamennyi helyiségén végighaladnak, és a talált eszközök adatait a „leltárfelvételi ív és összesítő” nyomtatványt értelemszerűen töltik ki tintával. Számítógépekről az „Asztali és hordozható számítógépek részletezése” nyomtatványt kell kitölteni.

A Szervezet Opel Combo KBA800, Fiat Dabla LGY 814 és Ford Transit PNA 353 forgalmi rendszámú járműtulajdonnal rendelkezik.

A beruházások leltározáskor az alábbi csoportokba sorolhatók:

- immateriális javak;
- ingatlanokon végzett beruházások;
- irodatechnikai eszközök;
- egyéb rendeltetésű eszközök.

A **folyamatban lévő beruházások** tényleges állományát a főkönyvi adatok egyeztetésével szükséges leltározni. A beruházások leltározása és egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerezett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e.

Idegen helyen tárolt vagy személyes használatra kiadott eszközök leltározásakor leltározási körzetenként nyilvántartást kell vezetni az átvételi bizonylatok alapján és a nyilvántartás szerinti mennyiségben kell felvenni az eszközöket.

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 különbözetek 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 különbözetek (**hiányok**) okát az egyeztetéstől számított 30 napon belül kivizsgálás útján tisztázni kell.

Az egyeztetést a leltárfelvétellel megbízott dolgozó 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 azösszecszerűséget 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.

Leltárhiány esetén a felelős személyt anyagilag felelősségre kell vonni, a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint, valamint a munkaszerződésben foglaltak alapján.

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

A leltározás lezárásakor intézkedni kell a leltárkülönbséget előidéző okok megszüntetéséről.

12. Értékelési szabályok

Az értékelésnél a Számviteli Politikában meghatározott irányelvek szerint kell eljárni, az alábbiak figyelembevételével:

Az immateriális javak értéke a vételi számla, kalkulációs anyagban megtalálható, vagy szerződés szerinti érték. A használatba vett szoftvertermékeket az egyedi, az elhasználódásnak megfelelő, könyv szerinti értéken kell értékelni. A vásárolt szellemi termékeket beszerzési áron kell értékelni.

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 beszerzett vagy létesített tárgyi eszközöknél a beruházási költségek aktivált összege.

A készletek értékelésénél (amennyiben arról analitikus nyilvántartást vezetnek) a mérlegelt átlagárát kell szerepeltetni.

Befektetett pénzügyi eszközöknél az értékpapírpiacon bekövetkező tartós változások befolyásolhatják ezeknek a befektetéseknek az értékét. Csak a 12 hónapot meghaladó értékvesztés szerepeltethető a könyvekben!

Az Egyesület 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 kölcsönvett eszközöket;
- b) az egyedileg 200.000,- Ft beszerzési érték alatti fogyóeszközöket, ha ezt az Egyesület a használatba vételkor teljes összegében költségként elszámolta;
- c) a behajthatatlan követeléseket. A behajthatatlan követeléseket legkésőbb az évváró mérleg elkészítése előtt – az anyagi felelősségre érvényes jogszabályokban előírtak megtartása mellett – az eredmény terhére le kell írni;
- d) adományként kapott eszközöket.

Záradék:

Az egységbe foglalt jelen Leltározási szabályzatot az Egyesület 2018. március 24. napján tartott Küldöttközgyűlésén fogadta el egyhangúan, és a K-12/2018.03.24. határozatszámom vezette be a Határozatok Könyvébe.

Kelt: Mezőkövesd, 2018. március 25.

Jóváhagyta:

Bukta László elnök

Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesülete



1. sz. melléklet

LELTÁR 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 az anyagilag felelős munkatárs(ak) kijelentik, hogy az eszközök felvétele a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően történt. A felleltározott eszközöket használatra átveszik.

.....

.....

anyagilag felelős munkatárs

leltározást végző munkatárs

.....

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		többség	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

5. sz. melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL

dolgozókat 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____.____. ____.

.....
elnök

6. sz. melléklet

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

20.... évre

A leltározás a szervezet kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

A leltározást 20... év.....hó.....napján kell megkezdeni és 20.....
évhó.....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:

.....
(leltárkezelő/leltárfelelős)

.....
Egyesület képviselője

Ellenőrizte:

.....
leltárellenőr

Felülvizsgálat dátuma: 2018. 03. 25 Felülvizsgáló aláírása: <i>B. H. H.</i> 	Felülvizsgálat dátuma: 2019. 01. 05. Felülvizsgáló aláírása: <i>B. H. H.</i> 
Felülvizsgálat dátuma: 2020. 01. 03. Felülvizsgáló aláírása: <i>B. H. H.</i> 	Felülvizsgálat dátuma: 2021. 01. 02. Felülvizsgáló aláírása: <i>B. H. H.</i> 
Felülvizsgálat dátuma: 2022. 01. 03. Felülvizsgáló aláírása: <i>B. H. H.</i> 	Felülvizsgálat dátuma: Felülvizsgáló aláírása: Ph.
Felülvizsgálat dátuma: Felülvizsgáló aláírása: Ph.	Felülvizsgálat dátuma: Felülvizsgáló aláírása: Ph.
Felülvizsgálat dátuma: Felülvizsgáló aláírása: Ph.	Felülvizsgálat dátuma: Felülvizsgáló aláírása: Ph.