

Mondolo Egyesület

**LELTÁROZÁSI ÉRTÉKELÉSI és SELEJTEZÉSI
SZABÁLYZAT**

Változásokkal egységes szerkezetbe foglalva

Tartalom

Általános rendelkezések	3
A leltározás végrehajtása.....	3
1. A leltározás előkészítése	3
3. A leltározás végrehajtása.....	4
4. Mennyiségi felvétel.....	4
5. Egyeztetés	4
6. A leltárfelelős	4
7. A leltárfelelős feladata a leltározás során:	4
8. Leltári szám.....	5
9. A leltározás alaki követelményei	5
10. A különféle javak leltározásának módja	5
11. Leltárkiértékelés	6
Értékelési szabályok.....	6
Selejtezési eljárás	7
12. A használhatatlannak minősítés és egyéb fogalmak:	7
13. A feleslegessé vált vagyontárgyak kezelése:	8
14. A selejtezés lebonyolításának rendje:	8
15. A selejtezés végrehajtása:	9
16. A selejtezett eszközök szabvány nyomtatványai:	9
17. A selejtezési jegyzőkönyv:.....	9
18. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások:	10

Általános rendelkezések

1. A Mondolo Egyesület (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 november 31. napjáig kell elkészíteni, melynek tartalmaznia 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 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

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
Immateriális javak	Egyeztetés a nyilvántartással	évente
Gépek, berendezések, felszerelések	Egyeztetés a nyilvántartással	évente
Kis értékű tárgyi eszközök	Egyeztetés a nyilvántartással	évente
Befektetett pénzügyi eszközök	Egyeztetés	évente
Tagoknál levő eszközök	Egyeztetés	évente
Járművek és tartozékaik	Egyeztetés nyilvántartással és	évente

	szerszámkönyvvvel	
--	-------------------	--

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 jegyzőkönyvet esetenkénti sorszámozással 4 példányban kell elkészíteni, amelyet az érintetteknek át kell adni, illetve 1 példányát irattárba kell helyezni, és 5évig meg kell őrizni.

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 ingatlantulajdonnal nem 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 kék tintával.

A Szervezet járműtulajdonnal nem rendelkezik.

A beruházások leltározásakor 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 beszerzett 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, egészen addig, míg selejtezésre nem kerülnek.

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

Az egyeztetést a leltárfelvétellel megbízott tag 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 összecszerúséget 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 az alapszabályban foglaltak alapján.

A kártérítési jogkör gyakorlója az Elnök, aki a kártérítés mértékéről a fenti javaslat figyelembevétel 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.

Értékelési szabályok

Az értékelésnél a Számveteli 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 beszerezett vagy létesített tárgyi eszközöknél a beruházási költségek aktivált összege.

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

Befektetett pénzügyi eszközöknél az értékpapírhoz 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 évről a mérleg elkészítése előtt – az anyagi felelősségre érvényes jogszabályokban előírtak megtartása mellett – az eredmény terhére le kell írni;
- d) adományként kapott eszközöket.

Selejtezési eljárás

12. A használhatatlannak minősítés és egyéb fogalmak:

Vagyontárgyak: minden olyan tárgyi eszköz, amelynek állományáról az Egyesület mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartást vezet, értékhatárra való tekintet nélkül.

Felesleges vagyontárgyak: mindazok a tárgyi eszközök és készletek, amelyek: az Egyesület tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek, a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg, a tevékenység megszűnése vagy egyéb ok miatt – pl. korszerűbb beszerzés történt – feleslegessé váltak, a természetes elhasználódás, erkölcsi avulás, terven felüli értékcsökkenés miatt a rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak, – a szavatossági idejük lejárt.

Használhatatlannak minősül:

mindaz a tárgyi eszköz, amely az üzemszerű használat miatti kopás, nem rendeltetésszerű használat, emberi közreműködés, elemi csapás, vagy a vagyontárgy belső természete (porlás, romlás) miatt véglegesen felhasználhatatlanná válik.

Selejtezés:

az az eljárás, amelynek során a feleslegessé, használhatatlanná vált tárgyi eszközök, illetve készletek (a továbbiakban együtt: vagyontárgyak), illetve azok értéke a Mondolo Egyesület vagyonából kivonásra kerül.

Hasznosítás:

az az eljárás, amelynek során a felesleges és kiselejtezett vagyontárgy az Egyesület belül, vagy azon kívül egészében, vagy részben (Hulladék) újra használatba kerül.

Lehetséges módjai:

- értékesítés külső szervezetnek, vagy belső magánszemélynek,
- bérbeadás külsőknek,
- más célra történő belső újrafelhasználás, újraértékelés útján.

Megsemmisítés:

a végképp használhatatlanná vált, vagy értékesíthetetlen vagyontárgyak fizikai elpusztítása.

13. A feleslegessé vált vagyontárgyak kezelése:

A feleslegessé vált vagyontárgyakat selejtezési jegyzékbe kell foglalni, a jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám és nyilvántartási szám,
- az eszköz megnevezése,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás javasolt időpontja,
- a hasznosítás módjára javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős személy aláírása.

A hasznosítás módjának „értékesítés”, vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni. Kérdésség esetén, a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében – ha szükséges – szakértői véleményeket kell beszerezni. Gondoskodni kell a vagyontárgy nyilvántartási árának, illetve értékesítés esetén az eladási ár megállapításáról, és azoknak a jegyzéken történő feltüntetéséről.

Az összeállított jegyzéket a leltározási körzetek vezetőinek kell összegyűjteni és az felülvizsgálni.

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának módja:

- más szervezet (gazdasági társaság, másik társadalmi szervezet, alapítvány) részére
- térítés ellenében,
- magánszemélyek részére térítés ellenében vagy térítésmentes átadással.

Az eladási irányarat a szakértői vélemények alapján az Elnök vagy az Alelnök állapítja meg. Minden értékesített vagyontárgyat dokumentálni szükséges. Valamennyi értékesítésről számát kell készíteni, amely számláknak meg kell felelniük a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

Az értékesítést követően az eladott eszközöket a nyilvántartásokon át kell vezetni.

14. A selejtezés lebonyolításának rendje:

A selejtezést **évente**, a leltározást megelőzően kell lebonyolítani.

Az értékesítésre nem került felesleges vagyontárgyakat a leltározást megelőző 30 napon belül selejtezni kell.

A leltározással egyidejűleg, selejtezés nem folytatható.

A vagyontárgyak selejtezését az Elnök által kijelölt selejtezési bizottság szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

A selejtezési eljárást legkésőbb a leltározás megkezdése előtt 15 nappal be kell fejezni.

A Selejtezési Bizottság tagjait az Elnök jelöli ki a következő szempontok szerint:

- a kijelölés csak írásban történhet,
- évente a megbízásokat meg kell újítani,
- a bizottságnak legalább 3 tagból kell állnia,
- a bizottság vezetője nem lehet a selejtezendő vagyontárgyakkal kapcsolatosan gazdálkodási felelősséggel bíró személy

A Selejtezési Bizottság feladatai:

- döntenek abban, hogy a vagyontárgy(ak) javítással hasznosítónak tehető-e,
- javaslatot tesznek a vagyontárgyak selejtezésére és a további hasznosítás módjára, illetve a megsemmisítésre,
- végrehajtják a selejtezést, amelynek során a selejtezésről jegyzőkönyvet vesznek fel.

15. A selejtezés végrehajtása:

A Selejtezési Bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedések megtörténtek-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékben felsorolt adatokkal.

16. A selejtezett eszközök szabvány nyomtatványai:

A selejtezési eljárás során a következő szabványosított nyomtatványokat, vagy azzal azonos adattartalmú gépi bizonylatokat kell használni.

A/ Tárgyi eszközök selejtezésénél:

- B.Sz.ny. 11-90 Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
- B.Sz.ny. 11-91 Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
- B.Sz.ny. 11-92 Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
- B.Sz.ny. 11-97 Megsemmisítési jegyzőkönyv

17. A selejtezési jegyzőkönyv:

A tárgyi eszközök selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állományváltozás bizonylata is, amely

- az egyesületi tulajdon védelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez és
- a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére is alkalmas.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt, vagy készletet a bizottságok selejtnek minősítik, azt meg kell indokolni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenniük arra:

- A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések: leértékelés, megsemmisítés vagy kiértékelés.
- A leértékelés, kiselejtezés, megsemmisítés megtételére csak az Elnök engedélye alapján kerülhet sor.

A selejtezési jegyzőkönyvet esetenkénti sorszámozással 4 példányban kell elkészíteni, amelyet az érintetteknek át kell adni, illetve 1 példányát irattárba kell helyezni, és 5 évig meg kell őrizni.

18. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások:

A selejtezés lezárását követően a könyvelés a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül köteles átvezetni, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 5. munkanapon.

Kelt: Szeged, 2020.01.01.....

Mondófa Egyesület elnöke

