

Leltározási és Pénzkezelési Szabályzat 2020

Magyarországi Görögök Kulturális Egyesülete
Csongrád Megyei Helyi Csoport
6721 Szeged, Osztrovszky utca 6.
18455405-1-06

Képviselőre jogosult személyek: Purosz Alexandrosz

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

A szabályzat elkészítésének és aktualizálásának határideje:

- újonnan alakuló gazdálkodó a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül köteles elkészíteni.
- törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell jelen szabályzaton keresztülvezetni.

A szabályzat elkészítéséért felelős személy:

A szabályzat elkészítéséért, módosításáért a gazdálkodó képviselőre jogosult személy felelős.

Hatályba lépett: _____ sz. határozattal.

Alkalmazandó: 2020.01.01 -től


cégszerű aláírás



LELTÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

I. Leltározás

1. A leltározással kapcsolatos általános szabályok

Minden év mérlegforduló-napjára vonatkozóan a Magyarországi Görögök Kulturális Egyesülete - Csongrád Megyei Helyi Csoport (továbbiakban: Egyesület) leltárt végez. A leltárnak tételesen, a valóságnak megfelelő módon és ellenőrizhetően ki kell mutatnia a meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

A leltározandó eszközök és források típusától függően a leltározás történhet tényleges megszámlálással, valamint a nyilvántartással történő egyeztetéssel. A leltáreredményt a korábbi év leltáreredményével és a tárgyévi változásokkal, illetve a könyvelési adatokkal egybe kell vetni. Az egyeztetés során megállapított eltéréseket a kezelésért felelős személy jelenlétében jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Eltérés esetén a különbségek okát kivizsgálás útján kell tisztázni, aminek végső határideje az egyeztetést követő harminc nap.

A leltározásért felelős személy a Egyesület gazdasági vezetője. A leltározás ellenőrzéséért az Egyesület alelnöke felel.

A leltárokról sorszámozott jegyzőkönyv készül, amelyet 10 éven át meg kell őrizni.

Az értékcsökkenés mértékét az érvényes számviteli és adóügyi előírások szerint kell megállapítani.

2. Tárgyi eszközök leltára és értékelése

Tárgyi eszközleltáron a Egyesület saját tulajdonú, annak székhelyén és székhelyén kívül tárolt, illetve kölcsönadott tárgyi eszközeinek évenkénti összeírását kell érteni. A saját tulajdonú tárgyi eszközök csoportjában azon javakat kell figyelembe venni, amelyek a Egyesület tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálják, és bekerülési egyedi, továbbá (pl. pohár-) készlet esetén készletértékük meghaladja az 5 000 (ötezer) forintot.

A tárgyi eszközök leltára tényleges megszámlálással történik. Az így kapott eredményt egybe kell vetni a tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lapjával, valamint a legutolsó leltárösszesítővel. A nyilvántartó lapon szerepelnie kell az eszköz megnevezésének, azonosító adatainak, a beszerzés időpontjának, a beszerzési értéknek, 100 000 (százezer) forint értéket meghaladó eszköz esetében az évenkénti értékcsökkenésnek és a változás időpontjának. Az ajándékba kapott tárgyakat, valamint a 100 000 (százezer) forint alatti beszerzésű eszközöket tényszerűen, jellemzőikkel kell nyilvántartani, azoknál értékcsökkenést nem kell számolni (ha már előzőleg egyszerre leíródtak).

A tárgyi eszközök értékesítése, selejtezése bizonylat alapján történik. A tárgyi eszközöket átvételi elismervény alapján, az átvető aláírásával igazoltan lehet kiadni.

A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv sorszáma,
- a leltározás időpontja,
- a leltározásért felelős személynek, a leltározást ellenőrző személynek, valamint ha ilyen van, a leltározás lebonyolítójának aláírása,
- a leltározott tétel megnevezése, leltári száma, darabszáma az előző és az aktuális leltárkor, az állományba kerülésének, illetve értékesítésének vagy selejtezésének időpontja. (Pl. pohár-) készlet esetén tételnek a készlet egésze számít, amelyen belül 1 000 (ezer) forintnál nagyobb egyedi érték esetében, zárójelben a darabszámnak is szerepelnie kell.

3. Egyéb eszközök és források leltározása és értékelése

3.1 Készletek

A (tipikusan áru-) készletek között csakis olyan eszközök szerepelhetnek, amelyek a cég tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják. Ezek leltárát mennyiségi felvétellel kell elkészíteni, majd azokat a nyilvántartással összehasonlítani. A készleteket beszerzési áron kell nyilvántartani.

3.2 Immateriális javak

Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, eszerint azoknak - mint mérlegtételeknek - a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. A mérlegbe értékkel felveendő immateriális javak nem anyagi eszközök, olyan forgalomképes dolgok vagy jogok, melyek a gazdálkodási tevékenységet segítik.

Az immateriális javak leltározása során szükséges a könyvekben, analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése is.

3.3 Készpénzállomány, értékpapírok, utalványok és csekkek

Leltározásuk tényleges megszámolásukkal és az analitikus nyilvántartással történő egybevetésükkel valósul meg. Leltárkészítéskor a leltározó pénztárázlatot készít, amelynek során a pénztárban található készpénzt címletenként számolja össze.

A készpénzállomány, értékpapírok, utalványok és csekkek leltáráról szóló jegyzőkönyvnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv sorszáma,
- a leltározás időpontja,
- a leltározásért felelős személynek, a leltározást ellenőrző személynek, valamint ha ilyen van, a leltározás lebonyolítójának aláírása,
- a házipénztárban összeszámolt pénzösszeg címletenkénti bontásban,
- az utolsó bevételi és kiadási pénztárbizonylat sorszáma,
- az értékpapírok típusa, mennyisége és értéke,
- az utalványok típusa, mennyisége és értéke,
- a csekkek típusa, mennyisége és értéke.

Az értékpapírokat a tényleges beszerzési áron kell nyilvántartani mindaddig, amíg értékük tartósan nem csökken.

3.4 Bankbetétek, adott kölcsönök és követelések

A bankbetéteknél (ezen belül a lekötéseknél) a bankszámlaszerződéseket és a mérleg fordulónapja szerinti bankkivonatokat kell a leltározás dokumentumaként vizsgálni.

Adott kölcsönöknél a mérlegben szereplő összeg leltározásához elengedhetetlen a kölcsönszerződés megléte, és az abban lévő kondíciók összehasonlítása.

A követelések nyilvántartásával kapcsolatban olyan leltárt kell készíteni, amely azokat tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza. A leltárban a követeléseket a mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni. A leltárba csak az adós által elismert követelés vehető fel. Ha az adós nem ismeri el a követelés összegét, vagy azt csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget még peresítés esetén sem lehet a mérlegbe beállítani. Ezek leltára az analitikus nyilvántartással történő egyeztetéssel valósul meg.

3.5 Kötelezettségek és kapott kölcsönök

A mérlegbe csak olyan kötelezettség állítható be, amelyet a Egyesület magára nézve kötelezően elismert, mert a teljesítés megtörtént. A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell végezni.

A kapott kölcsönöknél a mérlegben szereplő összeg leltározásához elengedhetetlen a kölcsönszerződés megléte, és az abban lévő kondíciók összehasonlítása.

3.6 Aktív-passzív időbeli elhatárolások

Átmenő aktívumok és passzívumok címén a mérlegben csak a tárgyévben felmerült, de a következő évet terhelő költség és ráfordítás, illetve a tárgyévet illető, de a következő évben realizálódó árbevétel és bevétel szerepeltethető (időrendi elhatárolás). Itt minden átmenő tételt számlával, vagy számítással kell igazolni.

II. Selejtezés

1. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása

Feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a Egyesület elnöke annak nyilvánít. A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása folyamatos munka. Azokat célszerű elkülönítve tárolni, s ha még használhatók, értékesíteni.

A feleslegessé vált eszközt célszerű a selejtezés előtt vételre felajánlani az Egyesület tagjainak. Az eladási árat a Egyesület vezetőségi ülése állapítja meg. Általános szempont, hogy az eladási árak a hulladéknál magasabbnak kell lennie. Minimális értéket képviselő eszközök esetében a vezetőségi ülésen határozhatnak az eszköz térítésmentes átadásáról is. Az átadásról jegyzőkönyv készül.

2. A selejtezés jegyzőkönyvezése

Az eszközöket általában akkor helyes selejtezni,

- ha azokat a szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel,
- ha azok rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, vagyis kimerítik a selejt fogalmát,
- ha a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használat során elhasználódtak,
- káresemény során váltak selejtté.

A selejtezésért a Egyesület alelnöke felel, annak ellenőrzését a Egyesület elnöke végzi. Az alelnök selejtezési bizottságot állít fel, amely vele együtt három tagból áll. A bizottság elnöke a selejtezésért felelős személy.

A selejtezésről jegyzőkönyv készül, amelyet 10 éven át meg kell őrizni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a jegyzőkönyv sorszámát, a selejtezés időpontját, a selejtezésért felelős személynek, a bizottság tagjainak és a selejtezést ellenőrző személynek az aláírását, a lesejtezendő eszköz megnevezését, leltári számát, valamint a selejtezés okát.

3. A haszonanyag és hulladék hasznosítása, értékesítése, illetve megsemmisítése

A kisejtezett eszközökből nyert haszonanyag, hulladék hasznosítását a szervezeten belül vagy kívül meg kell kísérelni. Értékesítés esetén az értékesítési árat a Egyesület elnöke határozza meg.

Azokat a kisejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladékanyagként, sem más módon hasznosítani nem lehet vagy nem szabad, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A megsemmisítés az anyag jellegétől függően, meghatározott technikai eljárással történik. Az eljárás során a tulajdonvédelmi, az egészségügyi, a környezetvédelmi, illetve a balesetelhárítási szabályokat be kell tartani.