

# **MAGYAR RÁDIÓAMATŐR SZÖVETSÉG**

## **LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**

*Rendelet: 1995. évi CXVII. törvény 5. számú melléklet (II. 13. pont)*

*Érvényes: 2004. Február 09.-től*

### *Leltározás*

*A mérleg bizonylati alátámasztásául, minden év második felében, lehetőleg december hónap folyamán, fordulónappal felvett vagyonelejtárt kell készíteni.*

*A lejtárnak ki kell terjednie a szövetség tulajdonát képező, vagy kezelésébe adott eszközök és aktívák, valamint ezek forrásai (passzívák) állományának (mennyiségi) megállapítására. A lejtár lejtáraként a felvett mennyiségi lejtár értékelésére, hiányok-többletek kidolgozására és a számveteli előírások szerinti elszámolására.*

### *A lejtározás menete*

*1. A lejtározás megkezdése előtt minden évben lejtári ütemtervet kell készíteni, a lejtározási egységeket ki kell jelölteni, és ezt az ütemtervet a lejtár mellékleteként meg kell őrizni.*

*2. A lejtározandó anyagot a lejtárra elő kell készíteni a következők szerint:*

*– analitika kartonokat naprakészen le kell zárni,*

*– a tételes felvételhez az anyagokat megszerezni kell, hogy számba vehetők legyenek.*

*3. A lejtárhoz szükséges nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. A szövetségénél mennyiségi felvétel és az értékelés is (a viszonylag alacsony tételszám miatt) lejtáríven történik.*

*4. A felvett és beárazott lejtárívet a lejtárfelvető, valamint a lejtárellenőr köteles aláírásával hitelesíteni. A számveteli elszámolás után – a mérleg bizonylati alátámasztásául – annak mellékleteként legalább 5 évig meg kell őrizni.*

*5. A lejtározás módjai:*

*a) mennyiségi felvétellel*

*b) egyeztetéssel*

*Mennyiségi felvétel: megszámllálással, a nyilvántartásoktól függetlenül, azokkal csak utólagos összehasonlítással történik (a készleteknél).*

*Egyeztetés: a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartással történő összehasonlításával, vagy pedig a könyvelés helyességét az igazoló okmánnyal való összehasonlításával, pl.*

*384 bankszámla a kivonattal*

*381 pénztárszámla a pénztárnaplóval.*

*Tárgyi eszközök és beruházások lejtározása és értékelése*

*A tárgyi eszköznek minősülő vagyontárgyak közül*

*a) az ingatlanokat és lealapozott gépeket 5 évenként,*

*b) a le nem alapozott gépeket 2 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.*

*A tárgyi eszközök leltározásának ki kell terjednie a tárgyi eszköz egyedi nyilvántartásába felvett tartozókra is.*

*A vagyoni értékű jogokat (11) 4 évenként, a nyilvántartással való egyeztetéssel kell leltározni.*

*A befejezetlen beruházások állományát évente a számlákkal és az analitikus nyilvántartással egyeztetve kell leltározni.*

*Készletek leltározása és értékelése*

*A raktári készleteket évenként, fordulónappal, mennyiségi felvétellel kell leltározni.*

*A munkahelyi fogyóeszközöket kétévenként mennyiségi felvétellel, a dolgozónál lévő (személyi használatra kiadott) fogyóeszközöket kétévenként egyeztetéssel kell leltározni.*

*Az úton lévő vásárolt készleteket a rendelkezésre álló adatok (számla, szállítólevél, értesítés) alapján kell leltározni, és a leltárban elkülönítve kimutatni.*

*Az idegen helyen tárolt készletekről december 31.-i fordulónapi tárolási nyilatkozatot kell kérni.*

*A szakkönyvtár anyagát kétévenként a nyilvántartással való egyeztetéssel kell leltározni.*

*A használatban lévő szoftvertermékeket kétévenként egyszer, a nyilvántartással való egyeztetéssel kell leltározni.*

*Egyéb eszközök és források leltározása és értékelése*

*1. A vevőnek kiszámlázott termék és szolgáltatások miatti követeléseket –áfa-követelés is – a vevő ill. a megrendelő által elfogadott összegben kell a vevők és adósok között a mérlegben kimutatni.*

*A vevők és adósok leltározása a mérlegrendeletnek megfelelően a december 31.-i állapot figyelembevételével, egyenlegközlő levélen történik, melynek egy példányát a mérleg bizonylati alátámasztásaként meg kell őrizni.*

*2. A szállítókkal (hitelezőkkel) szembeni tartozásokat könyv szerinti értékben kell a mérlegben kimutatni.*

*3. A kétesse vált követeléseket (peresített) a mérlegben külön tételként kell kimutatni. Mindaddig kell kétes követelésként a mérlegben szerepeltetni, amíg a bíróság az ügyben jogerős határozatot nem hoz. A határozat meghozatala után a határozat szerint kell a számviteli elszámolás során eljárni.*

*4. Gazdasági bírságot, eljárási költséget, a késedelmi kamatot az önellenőrzési és késedelmi pótlékot az esedékességkor kell a számvitelben elszámolni, és a mérlegadatokban szerepeltetni.*

5. A házipénztár forint pénzkészletét a pénztárkönyvvel egyezően, valuta pénzkészletét az év utolsó napján érvényes vételi valutaárfolyamon átszámított forintértékben kell a mérlegbe felvenni.

6. Valutát, devizát, vagy ezekben felmerülő esetleges tartozást, illetve követelést, a devizaszámlát vezető banknál közzétett, az év utolsó napján érvényes vételi, ill. eladási árfolyamon átszámított forintértékben kell a mérlegben szerepeltetni.

7. Az értékpapírokat (kötvény, részvény, váltó) a tényleges beszerzési áron kell értékelni mindaddig, amíg azok értéke tartósan – a mérlegkészítés napját megelőzően legalább egy éven keresztül – nem csökken.

8. Átmenő aktívák és passzívák 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. Minden átmenő tételt számlával kell igazolni, vagy ha a számla nem áll rendelkezésre (pl. közüzemi díjak) az ilyen címen szerepeltetett összegeket számítással kell alátámasztani.

9. Bankköltségeket és bankkamatot mindig arra az időszakra kell elszámolni, amely időszakra a terhelés vonatkozik, függetlenül a pénzügyi kiegyenlítés időpontjától.

10. A forgóeszközöket beszerzési, illetve előállítási költségen kell értékelni, csökkentve a leírásokkal azok értékét. Az eszközöket előállítási költségüknél magasabb értékben nem szabad felvenni.

Más gazdálkodóknál a jegyzett tőke a részjegy-tőke, üzletrésztőke, a vagyoni betét, a vagyoni hozzájárulás, az alapítói vagyon, amit a társasági szerződésben meghatározott értékén kell a mérlegben szerepeltetni.

## **EGYSZERŰSÍTETT LETÁROZÁS ÉS SELEJTEZÉS**

### **Leltározás**

Az egyszerűsített mérleg elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szövetségnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak ki kell terjedni a szövetség tulajdonát képező, vagy kezelésébe adott eszközök és aktívák, valamint ezek forrásai (passzívák) állományának megállapítására.

A leltározást mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel kell elvégezni.

A leltározás előkészítéséhez a nyilvántartó kartonokat naprakészen le kell zárni. a tételes felvételhez az anyagokat rendszerezni kell, hogy számba vehetők legyenek.

A készletek tényleges mennyiségének megállapítására a szövetség leltárfelelőst – a gazdasági bizottság tagja – bíz meg. A leltár forduló napja: december 31.

### **Leltár jegyzőkönyv**

A leltározás elkészítésekor jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- leltározási hely megnevezését,

- leltározás időpontját,

- leltározás módját,
- a leltározás tárgyának megnevezését és darabszámát,
- felelős személyek aláírását (leltárfelelős, főtitkár).

*A leltár értékelésénél a készletekre vonatkozóan az mindenkori beszerzési árat kell alkalmazni.*

*A felvett és értékelt leltárt a leltárfelelős, valamint a szövetség főtitkára hitelesíti aláírásával. A leltárt a mérleg bizonylati alátámasztásául 5 évig meg kell őrizni.*

### **Tárgyi eszközök nyilvántartása**

*Az immateriális javakról és a bruttó értékben 30.000 Ft fölött vásárolt tárgyi eszközökről összesített nyilvántartó lapot kell vezetni, így a leltározáskor ezeket kell egyeztetni a tényleges állapottal. A nyilvántartó lapon értelemszerűen fel kell tüntetni:*

- a megnevezést,
- az azonosításhoz szükséges jellemzőket, adatokat,
- a beérkezés időpontját,
- a tervezett elhasználódás időpontját, évenkénti értékcsökkenést,
- a változás időpontját.

*Az ajándékba kapott tárgyakat, valamint az 50.000 Ft érték alatti tárgyi eszközöket tényszerűen, jellemzőikkel kell nyilvántartani, értéket, értékcsökkenést nem kell számolni.*

*A tárgyi eszközök értékesítése, selejtezése bizonylat alapján történik.*

*Tárgyi eszközöket átvételi elismervény alapján, az átvevő aláírásával igazoltan lehet kiadni.*

### **Egyéb eszközök és források leltározása és értékelése**

- 1. A vevőnek kiszámlázott termék és szolgáltatások miatti követeléseket – ÁFA követeléseket is – a december 31.-i állapot alapján kell a mérlegben figyelembe venni. Az adósok leltározása egyenlegközlő levéllel történik, melyet másolatban a mérleghez kell csatolni.*
- 2. A szállítókkal, hitelezőkkel szembeni tartozásokat könyv szerinti értékben kell kimutatni a mérlegben.*
- 3. A képtessé vált követeléseket a mérlegben külön tételként kell kimutatni. Mindaddig, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz az ügyben. Ez után a határozat szerint kell eljárni a számviteli elszámolás során eljárni.*
- 4. Bíróságot, késedelmi kamatot stb. az esedékességkor kell elszámolni és a mérlegadatokban szerepeltetni.*
- 5. A házipénztár forint pénzkészletét a pénztárkönyvvel egyezően, valuta pénzkészletét az év utolsó napján érvényes vételi valutaárfolyamon számított forintértékben kell a mérlegbe bevenni.*

5. Valutát, devizát vagy ezekben felmerülő tartozást, követelést, a devizaszámlát vezető banknál közzétett, az év utolsó napján érvényes vételi ill. eladási árfolyamon átszámított forintértékben kell a mérlegben szerepeltetni.

7. Az értékpapírokat (kötvény, részvény, váltó) a tényleges beszerzési áron kell értékelni mindaddig, amíg azok értéke tartósan nem csökken.

8. Átmenő aktívák és passzívák 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. Minden átmenő tételt számlával, vagy számítással kell igazolni.

9. Bankköltségeket és bankkamatot mindig arra az időszakra kell elszámolni, amely időszakra a terhelés vonatkozik, függetlenül a kiegyenlítés időpontjától.

10. A forgóeszközöket beszerzési költségen kell értékelni, csökkentve a leírásokkal azok értékét.

### **Selejtezés**

A szövetség a tulajdonában lévő a felesleges, vagy elhasználódott vagyontárgyait köteles feltárni és selejtezésükről intézkedni.

A selejtezést a gazdasági bizottság vezetője és a főtitkár végzik.

Az év folyamán feltárt és elhasználódott vagyontárgyakat évente egyszer - lehetőleg az év végén - kell kiselejtezni. Az év közbeni selejtezés eredménye az éves leltárnál és mérlegnél figyelembe veendő.

A vagyontárgyak selejtezhetővé válnak

- fizikai elhasználódás miatt
- elavulás, korszerűtlenné válás miatt
- helyreállítás aránytalan költségterhe miatt.

Készletek selejtezhetővé válnak:

- felhasználás, értékesítés nem történt a megelőző 3 évben,
- raktározás során sérült, megrongálódott, rendeltetésének megfelelően nem használható,

### **A selejtezés módja**

Az éves leltározásból a megelőző évekkal összehasonlítva meg kell állapítani a nem mozgó készletek körét. A feleslegesnek minősített tételekről a gazdasági bizottság tesz javaslatot, és a főtitkár dönt róluk.

Állóeszközök esetén a feleslegesnek minősített eszköz adatait össze kell vetni a leltárban szereplő adatokkal.

Az 50.000 Ft beszerzési értéket meghaladó eszközök selejtezési időpontját, a selejtezést megelőzően 15 nappal az első fokú adóhatóságnak kell bejelenteni.

*A selejtezés során feleslegesnek minősített, de a szövetség egységeiben még felhasználható vagyontárgyak kiadási bizonylattal és jegyzőkönyvvel átadhatók.*

*A ténylegesen kiselejtezett vagyontárgyakat a készletnyilvántartásból törölni kell, vagy elkülönített nyilvántartásba kell venni, a továbbiakban, tételes bontásban, kimutatásban szerepelnek, amíg azokat a szövetség valamilyen formában nem hasznosítja, vagy eljárás keretében megsemmisíti.*

*A selejtezési eljárás lefolytatása nem jelenti a felesleges vagyontárgy fizikai megsemmisítését, kivéve, ha azt hatóság írja elő.*

*A selejtezési eljárásról készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:*

- a selejtezés helyét, idejét,*
- a kiselejtezett tárgyak tételes és összesszerű felsorolását, nyilvántartási adatait,*
- a kiselejtezett eszköz további kezelésére vonatkozó előírásokat,*
- felelős személyek aláírását (főtitkár, gazdasági - selejtezési - bizottság vezetője).*

*A kiselejtezett eszközök megsemmisítése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza:*

- a vagyontárgy azonosító adatait,*
- a selejtezés helyét és idejét, a résztvevők nevét,*
- a megsemmisítés módját,*
- a felelős személyek aláírását (főtitkár, gazdasági - selejtezési - bizottság vezetője).*

### ***A leértékelés***

*A szövetség tulajdonában lévő eszközöket, készleteket, amelyek az előírásoknak nem felelnek meg, vagy eredeti rendeltetésük szerint nem használhatóak, csökkent értékű készletként kell felvenni, ill. a mérlegben feltüntetni. Az értékcsökkenés mértékét a gazdasági bizottság javaslata alapján a főtitkár határozza meg.*

*Az itt nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok előírásait kell alkalmazni.*

*Készült: 2004. január 10. napján.*

*Berzsenyi László elnök*