



Magyar Rádióamatőr Szövetség

1037 Budapest, Királyhelmec utca 9.

Tel: 06-1-287-9634 E-mail: mrasz@mrasz.hu

adószám: 19023229-1-41

A

MAGYAR RÁDIÓAMATŐR SZÖVETSÉG

LELETÁROZÁSI SZABÁLYZATA

Jogforrás: 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 vagyoneleltárt kell készíteni.

A leltárnak ki kell terjednie a szövetség tulajdonát képező, vagy kezelésébe adott eszközök és aktívák, valamint ezek forrásai (passzívák) állományának (mennyiségi) megállapítására. A leltár lezárásaként a felvett mennyiségi leltár értékelésére, hiányok-többletek kidolgozására és a számviteli előírások szerinti elszámolására.

A leltározás menete

1. A leltározás megkezdése előtt minden évben leltári ütemtervet kell készíteni, a leltározási egységeket ki kell jelölni, és ezt az ütemtervet a leltár mellékleteként meg kell őrizni.

2. A leltározandó anyagot a leltárra elő kell készíteni a következők szerint:

- analitika kartonokat naprakészen le kell zárni,
- a tételes felvételhez az anyagokat rendszerezni kell, hogy számba vehetők legyenek.

3. A leltárhoz szükséges nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. A szövetségnél mennyiségi felvétel és az értékelés is (a viszonylag alacsony tételszám miatt) leltáríven történik.

4. A felvett és beárazott leltárívet a leltárfelvevő, valamint a leltárellenőr köteles aláírásával hitelesíteni. A számviteli elszámolás után – a mérleg bizonylati alátámasztásául – annak mellékleteként legalább 5 évig meg kell őrizni.

5. A leltározás módjai:

- a) mennyiségi felvétellel
- b) egyeztetéssel

Mennyiségi felvétel: megszámlálással, 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 okmánnal való összehasonlítással, pl.

384 bankszámla a kivonattal

381 pénztárszámla a pénztárnaplóval.

Tárgyi eszközök és beruházások leltározása és értékelése

A tárgyi eszköznek minősülő vagyontárgyak közül

- a) az ingatlanokat és lealapozott gépeket 5 évenként,
- b) a nem alapozott gépeket 2 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A tárgyi eszközök leltározásának ki kell terjednie a tárgyi eszköz egyedi nyilvántartásába felvett tartozékra 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.

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 számításal 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 felvételhez az anyagokat rendszerezni kell, hogy számba vehetők legyenek.

A készletek tényleges mennyiségének megállapítására a szövetség leltárfelelőst 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 nettó 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-t 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 kétséssé 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.

6. 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 évekkel 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.

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 összecszerű 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, vagy gazdasági vezető, 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.