

Adószám: 19263580-1-19

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSI SZABÁLYZATA

„Lovassy Alapítvány a Jövőért”

Alapítvány

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

Veszprém, 2022. szeptember 26.

Hatályba helyezte 2022. szeptember 27. napjától
„Lovassy Alapítvány a Jövőért” Alapítvány nevében:

Schultz Zoltán
Kuratórium elnöke

A szervezet szabályzatát:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban számviteli törvény vagy Sztv.),
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, továbbá a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban Ectv.), valamint
- a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet),
- a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján készítettük el.

A szervezet (továbbiakban: Alapítvány) azonosító adatai:

név: „Lovassy Alapítvány a Jövőért” Alapítvány
székhely: 8200 Veszprém Cserhát ltp 11.
adóigazgatási száma: 19263580-1-19
nyilvántartási száma: 19-01-0078890

A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

A leltározás a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése, valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is. A mérlegkészítés időpontjában annak a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie. Ezért a szabályszerű leltározás az előbbi követelményt kielégítő mérleg elkészítésének előfeltétele.

A leltározás célja:

- a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása;
- a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése;
- a tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása;
- a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

Mindazon esetekben, ha az Alapítvány a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel, minden évben a leltár összeállítását megelőzően kell elvégezni.

A mérleg alapja a leltár, annak teljessége érdekében szükségeszerű, hogy a leltár tartalmazza az Alapítvány minden eszközét és ezek forrásait.

A mérlegvalódiság elvéből következik, hogy a leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni a

- bérelt vagy kölcsönvevett;
- eladott, de el nem szállított;
- a tárolt idegen tulajdonú eszközöket.

A leltárnak mind mennyiségileg, mind pedig a tulajdonviszonyok tekintetében a valóságot kell tükröznie, ugyanez vonatkozik az eszközállapot minősítésére, melynek következtében csökkent értékű eszköz nem szerepelhet teljes értékűként.

Leltár olyan kimutatás, mely az eszközök és források, vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét – meghatározott napra vonatkoztatva – tartalmazza.

Leltárkészítés a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.

A leltározás részletes szabályai

Az Sztv. előírása szerint az év végi záráshoz olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Alapítvány mérlegfordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A közhasznú beszámoló mérlegtételeit leltárral kell alátámasztani.

A leltárkészítéssel kapcsolatban a Sztv. 69. § előírásait kell alkalmazni.

A könyvek üzleti év végi zárásához, a közhasznú beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a Sztv. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Alapítvány mérlegfordulónapján meglévő eszközeit és forrásait, mennyiségben és értékben.

Amennyiben az Alapítvány a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valóságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni.

Az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel kell elvégezni.

Az Alapítvány leltározása fordulónappal történik minden év december 31-i időponttal.

A leltározás időtartama alatt eszközmozgatási tilalom van érvényben.

Tényleges mennyiségi felvétellel, illetve megfelelő dokumentáció alátámasztásával kell leltározni az alábbiakat – amennyiben az az Alapítvány alapcél szerinti tevékenységét szolgálja és működése során felmerül:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- képzőművészeti alkotások,
- 50 000 Ft egyedi beszerzési értéket meg nem haladó mennyiségben nyilvántartott eszközök.

Idegen helyen tárolt eszközökről a tárolásért felelős személynek kell a leltárt elkészíteni, aláírásával igazolni és megküldeni az Alapítvány részére.

Az Alapítványnál rendszeresített és / vagy személyekre kiadott bélyegzőket évente egyszer leltározni kell.

A tárgyi eszközök leltározása 3 évenként fizikálisan (tétéles számlálással), a köztes időszakban pedig egyeztetéssel – mely az analitikus nyilvántartások főkönyvvel történő összehasonlításával – történik.

A készleteket minden év végén a mérlegkészítést megelőzően fizikálisan mennyiségben és értékben kell leltározni.

Az egyéb eszközöket és forrásokat, egyeztetéssel kell leltározni minden év végén a mérlegkészítést megelőzően.

Leltári jegyzőkönyv

A leltározás elkészítésekor jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- a leltározási hely megnevezését,
- a leltározás időpontját,
- leltározás módját,
- a leltározás tárgyának megnevezését és mennyiségi egységét (pl. darabszámát),
- felelős személyek aláírását (leltárfelelős, raktáros, stb)

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

A felvett és értékelt leltárt a leltárfelelős hitelesíti aláírásával.

A leltárt a mérleg bizonylati alátámasztásául legalább 5 évig meg kell őrizni.

Leltárértékelés

A leltározás befejezését követően a leltározás adatait egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal, a jegyzőkönyvileg megállapított különbözet okát ki kell vizsgálni az anyagilag felelős bevonásával. A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, majd hiány esetén kártérítési felelősséget meg kell állapítani. A hiányok és többletek miatt alkalmazott felelősségre vonásról jogerős határozatot kell hozni, majd utólag csatolni kell a jegyzőkönyvhöz.

A többletként fellelt eszközöket leltári számmal kell ellátni, ezekről kimutatást kell készíteni.

Az éves beszámolóba csak a leltárkülönbözetekkel módosított valós érték vehető fel.

Selejtezési eljárás

A használhatatlanná vált vagyontárgyakat, a leltározás előtt 30 napon belül selejtezni kell.

Felesleges vagyontárgyaknak minősül:

- az alapítvány tevékenységéhez már nem szükséges vagyontárgyak.
- az eredeti rendeltetésének már meg nem felelő vagyontárgy, pl. korszerűbb beszerzése megtörtént;
- természetes elhasználódás, erkölcsi avulás, értékcsökkenés miatt rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált.

A kuratórium elnökének 3 fős selejtezési bizottságot kell kijelölni. A selejtezési bizottság a feleslegessé vált vagyontárgyakat jegyzékbe foglalja. További feladata, a használatra alkalmatlan vagyontárgyakról megállapítani, hogy hasznosíthatók-e, javaslatot tesznek a hasznosítás további módjára, vagy a megsemmisítésükre. A selejtezésről jegyzőkönyvet vesznek fel, melyben rendelkeznek a használhatatlanná vált vagyontárgyak sorsáról.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az analitikus nyilvántartás szerinti azonosító számot;
- az eszköz megnevezését;
- az eszköz tartozékainak megnevezését;
- a mennyiségi egységet;
- a mennyiséget;
- a feleslegessé válás okát;
- a használhatóság mértékét;
- a hasznosítás módjára tett javaslatot, ha van (ennek kitöltése nem kötelező);
- a jegyzék készítésének időpontját;
- az összeállításért felelős kezdeményező személy aláírását.

A selejtezés lezárását követően a könyvelés a bizottság által megküldött jegyzőkönyv alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat, legkésőbb a leltározás előtt 5 nappal átvezeti.