

MAGYAR RENDÉSZETTUDOMÁNYI TÁRSASÁG

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Elnökség által elfogadva: 2020. JÚLIUS 2.

Elnök aláírása: Horváth László



A leltározási alapelveket és kötelezettségeket az alábbiak határozzák meg:

- a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény
- a Büntető Törvénykönyv,

1. A leltározási szabályzat célja

A szabályzat célja a jelenleg hatályban lévő számvitelről szóló 2000 évi C törvényben foglaltak betartása, illetve a Magyar Rendészettudományi Társaság (a továbbiakban: MRTT vagyonának a védelme.

A beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, mely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

A Számviteli Törvény valóság elve szerint – a könyvvitelben rögzített és a beszámolóknak szereplő tételeknek:

- a valóságban is megtalálhatónak,
- bizonyíthatónak,
- kívülállók által is megállapíthatónak kell lenniük.

Ezen elv betartásával a mérlegadatokat támasszuk alá a leltárral, melynek tartalmaznia kell tételesen, ellenőrizhető módon az alábbiakat: a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

2. A leltározási szabályzat tartalma

2.1. A leltározás alapfogalmai

A leltározás feladata:

Az MRTT eszközei, forrásai valóságos állományának kimutatása egy meghatározott napon mennyiségben, értékben.

A leltározás célja:

A mérlegvalódiság érvényesítése, a vagyon valós felmérése, védelme, a nyilvántartás szerinti és a tényleges állomány közötti különbséget (leltárhiány, leltártöbblet) megállapítása, rendezése.

2.2. A leltárral szembeni követelmények:

a/ teljesség: az MRTT valamennyi eszközét, forrását tartalmazza.

b/ világosság: áttekinthetően kell tartalmaznia az eszközöket, forrásokat leltározási helyenként, fajta, típus, méret szerint.

c/ valódiság: a mérleg valódiság alapja a leltár valódisága.

2.2.1. A leltár tételeességének követelménye:

Tételesen tartalmaznia kell a mérleg szerinti összes eszközt, forrást mennyiségben, fajtánként: immateriális javak, tárgyi eszközök, pénzeszközök stb.

Lényeges követelmény, hogy minden eszköz leltárfelvételre kerüljön, de csak egyszer. A leltározás időpontjában azok az MRTT birtokában lévő eszközök, melyek nem szerepelnek az MRTT nyilvántartásában, a leltárban érték nélkül kimutatandók.

2.2.2. A leltár ellenőrizhetősége:

Tartalmaznia kell a 200.000,- Ft egyedi beszerzési érték feletti tárgyi eszközöket. Az 200.000,- Ft beszerzési érték alatti tárgyi eszközöket – mivel a mérlegben nem szerepelnek – érték nélkül, mennyiségben kell egyeztetni, külön analitika alapján.

A leltárkészítés időpontja: minden évben december 15-29 közötti időszak

A mérleg fordulónapon meglévő eszköz, források állománya a mérlegben előírt tagolás szerint szerepelnek:

- tárgyi eszközök
- készletek
- pénzeszközök
- vevő-szállítók értéke

Eszközönként a térítés nélküli felajánlások külön számba veendőek:

A leltárnak tartalmaznia kell a 200.000,- Ft egyedi beszerzési érték feletti és alatti tárgyi eszközöket is.

Az 200.000,- Ft beszerzési értéket el nem érő tárgyi eszközöket – mivel azok a mérlegben nem szerepelnek külön analitikus nyilvántartással (érték nélkül, mennyiségben) történő egyeztetés alapján kell leltározni.

2.2.3. A leltározás szervezése:

- a leltározási ütemterv készítése, leltározási utasítás,
- a leltározási területek (szakosztályok) kijelölése,
- a leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatok,
- a leltárban résztvevők feladatainak meghatározása.

Leltározási ütemterv:

Összeállításának célja a leltározandó eszközök és a leltározásban résztvevők munkájának összehangolása.

Vagyon- és leltárfelelős javaslata alapján az elnök hagyja jóvá.

A leltározási ütemterv tartalma:

- milyen eszközökre, forrásokra terjed ki,
- leltározás konkrét helye,
- a leltározandó szakosztály vezetőjének neve,
- leltározás időpontja,
- leltározás fordulónapja,
- leltározás kezdetének és befejezésének időpontja,
- záró-jegyzőkönyv elkészítése,
- az eltérések rendezésének határideje.

A leltározási ütemtervtől való eltérés, csak az MRTT elnökének írásbeli engedélye alapján lehet.

2.2.4. Leltározási szakosztályok kijelölése:

Vezetője:

A szakosztályhoz tartozó helyiségek:

2.2.5. A leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatok:

A leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatok:

A leltárfelvétel előkészítésének területei:

- a leltározási kötelezettség alá tartozó eszközök rendezése, csoportosítása,
- nyilvántartások naprakésztsége, azok ellenőrzése,
- elegendő leltár-nyomtatvány megléte.

A leltár-nyomtatványok szigorú számadású körbe tartoznak. A szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének nyilvántartása: B. sz. ny. 15-46/B. r. sz.

A leltározásban résztvevők feladatai:

Az elnök feladata:

- a leltározási ütemterv elkészítésének elrendelése,
- a szakosztályoknál a leltárfelelősök kijelölése,

A szakosztályi felelősök feladata:

- a leltározáshoz szükséges eszközök, feltételek biztosítása,
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

A leltározó feladata:

- a leltározás időtartama alatt minden nap meg kell jelennie a megjelölt helyen és időben,
- a szükséges nyomtatványokkal, bizonylatokkal rendelkeznie kell, azok kitöltését - esetleges tévedéseinek javítását – szabályszerűen kell végrehajtania.

2.2.6. A leltározás módja

A leltározás módja annak meghatározását jelenti, hogy a leltározást hogyan, mi módon kell végrehajtani. A leltározás módja – a számviteli törvény értelmében – lehet:

- mennyiségi felvétel,
- egyeztetés.

Az MRTT az egyeztetéses módszert használja a leltározásnál.

Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonatok, folyószámla-kivonatok, pénztárjelentés, leltárlista) való egybevetését, összehasonlítását jelenti.

A leltárfelvételi nyomtatványokon fel kell tüntetni a leltár megkezdésének dátumát, valamint a leltár fordulónapját.

A leltári nyomtatványoknál szignó nem használható, teljes aláírás kötelező.

A leltár megőrzése két példányban szükséges.