

Útmutató a csapatleltárak elkészítéséhez

Többetek kérésére küldjük ezt az útmutatót. A Szlovákiai Magyar Cserkészszövetség, mint önálló jogi személy, önállóan gazdálkodik és intézi pénzügyeit, az érvényes belső és külső rendeletek és rendelkezések alapján. Gazdasági és pénzügyi szabályzatunk (GPSZ), valamint a törvényi előírások értelmében tartja nyilván vagyonát. Ennek részeként a GPSZ 6. fejezetének 3. és 6. pontjai értelmében a csapatok évente kötelesek leltárt készíteni és azt eljuttatni a Központi Irodának.

A leltár egy jegyzékszerű kimutatás, amely a gazdálkodó eszközeit és forrásait egy adott fordulónapra (esetünkben december 31.) vonatkozóan – mennyiségben és értékben is – tételesen felsorolja. A csapatleltár a csapatvagyonot, tehát a cserkészcsapat saját eszközeit és forrásait tartalmazza. Mindazon tárgyakat (tábori és más felszerelés, csapatotthon és más berendezés, könyvek, emléktárgyak, készletek, stb.) és forrásokat (pénztárban, ill. bankszámlán levő pénzek, tartozások amivel a csapatnak, ill. amivel a csapat tartozik) jelenti, amik a csapat tulajdonában vannak. Az ajándékba kapott tárgyakat, valamint az 1 700,- € érték alatti tárgyi eszközöket (általában a csapatoknál minden ilyen) tényszerűen, jellemzőikkel kell nyilvántartani, értéket, értékcsökkenést nem kell számolni. A fogyóeszközöket (pl. kézművesalapanyagok, kötőzomádzagok, stb.) általában külön leltári íven soroljuk fel.

A bérelt, kölcsönvett, eladott és még elszállíthatatlan eszközöket, a csapatnál tárolt idegen tulajdonú eszközöket nem szabad a saját leltárban szerepeltetni. Minderről külön leltárt kell vezetni.

A leltározás célja: a könyvelési mérleg valóságának alátámasztása, a bizonylati fegyelem ellenőrzése, megszilárdítása, a könyvelés helyességének ellenőrzése, a tulajdon védelme, a vezetőség tájékoztatása.

A leltár előállításának folyamata a leltározás, amely a leltározás tárgyatól függően fizikai tevékenységekből (tételes megszámlálás, mérés), vagy a bizonylatok egyeztetéséből áll. A leltározás mennyiségi felvétellel történik, ami az eszközök megszámlálásával megy végbe. Számlálással vagy méréssel történik például a tárgyi eszközök és készletek leltározása, míg például a követelések esetében a leltározás a partner (például vevő vagy bank) könyvelésével való összehasonlítással - egyeztetéssel - valósul meg. A **készlet** köznap értelemben valamely dologból felhalmozott, összegyűjtött mennyiség, amely dolog meghatározott időpontban és helyen található. A kereskedelemben általában a raktárban tárolt, értékesítésre szánt árut nevezik készletnek.

Ez az útmutató a belső leltározást segíti, mely a leltározás törvényi előírásainak legfontosabb szempontjait veszi figyelembe. A teljes előírás megtalálható a könyvelésről szóló törvény (Zákon o účtovníctve č. 431/2002 Z. z.) legfrissebb verziójában, mely letölthető teljes terjedelemben a pénzügyminisztérium (Ministerstvo financií Slovenskej republiky) honlapjáról a könyvelési rész törvények alpontjából. Az útmutató készítésekor itt: <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=4833>

A csapatleltározásról a mellékelt űrlap (exceles táblázat két füllel) kitöltésével jegyzőkönyv készül. A táblázatba szükség szerint újabb sorok szúrhatóak be és a javasolt témakörökhöz a táblázatok is másolhatóak. Ajánlatos témakörök: Sátrak, Konyhai felszerelés, Szerszámok, További tábori felszerelés, Bútorzat, Könyvtár, stb.

A jegyzőkönyvet mindig az év elején, de legkésőbb január 31-ig be kell küldeni a Központi Iroda részére elektronikusan is az szmcs@szmcs.sk e-mail címre és kinyomtatva is a Szlovákiai Magyar Cserkészszövetség, Nám. Sv. Štefana 6, 929 01 Dunajská Streda postacímre. A kinyomtatott (lefénymásolt) másodpéldányt a csapattáborban minimum 5 évig meg kell őrizni.